Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 8/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Iławie
z dnia 24 kwietnia 2017 roku

REGULAMIN PRACY
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ w IŁAWIE

Iława, kwiecień 2017r.

SPIS TREŚCI

ROZDZ. I Postanowienia wstępne.

ROZDZ. II Obowiązki pracodawcy

ROZDZ. III Obowiązki pracowników.

ROZDZ. IV Czas pracy.

ROZDZ. V Tryb wypłaty wynagrodzenia za pracę.

ROZDZ. VI Urlopy i zwolnienia od pracy.

ROZDZ. VII Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy.

ROZDZ. VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

ROZDZ. IX Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem i ochrona pracy młodocianych.

ROZDZ. X Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

ROZDZ. XI Nagrody i wyróżnienia.

ROZDZ. XII Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie i w dalszej części zwany jest „regulaminem pracy".

§ 2. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. „pracodawcy" lub „zakładzie pracy"- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie, w imieniu którego występuje Kierownik,

2. „pracowniku" - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie w ramach stosunku pracy,

3. „bezpośrednim przełożonym" - należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika,

4. „dziale" - należy przez to rozumieć dział określony w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie,

5. „przepisach płacowych" - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014r. poz.1786 z późn. zm.).

§ 4. Informacje publiczne związane z funkcjonowaniem zakładu pracy mogą być udzielane na zasadach i w trybie określonych ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r.poz.1764 z późn. zm.) oraz Statutem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.

§ 5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6. 1**.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków pracownik potwierdza na piśmie,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,

4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.),
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, w tym żądać od pracownika podania jego danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
10. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
11. kierować pracowników na badania profilaktyczne (okresowe),
12. dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
13. zaznajomić pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia i świadczeń dla pracowników. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w tych prawach, jak również do żądania wyjaśnień dot. wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu wynagrodzenia,
14. niezwłocznie wydawać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
15. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
16. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
17. przeciwdziałać mobbingowi oraz wszelkim formom 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. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp w kadrach zakładu pracy do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
18. informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
   1. wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
   2. określenia zakresu obowiązków pracownika, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

§ 7. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zgodnie z treścią zawartej z pracownikiem umowy o pracę oraz z organizacją pracy.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi.

§ 8. 1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonywać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 9. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy może on na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

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

§ 10. 1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, jej rodzaju oraz warunków.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
3. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga pisemnej formy.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się także odpowiednio do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.

ROZDZIAŁ III
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 11. 1. Do obowiązków pracownika należy właściwe wykonywanie zadań publicznych Gminy Iława, z uwzględnieniem interesu państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych,
2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową,
3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bhp i ppoż.
4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5) przestrzeganie zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez zakład pracy zadań publicznych Gminy Iława zgodnie z ustawą z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 z poźn. zm.) oraz ze Statutem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie,
6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 992 z poźn. zm)
7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,

9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa,
11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach dotyczących pracy,
12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
14) nie wykonywanie zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność,
15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
16) nie przyjmowanie na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
17) niewykorzystywanie wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
18) niewykorzystywanie urządzeń łączności w zakładzie pracy (fax. tel. poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

2. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i ppoż.,
6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 12. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć stosowną liczbę fotografii „legitymacyjnych”,
3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia 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.

2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 13. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, na której składa własnoręczny podpis. Lista obecności wyłożona jest w dziale administracyjnym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.

§ 14. Wyjścia przez pracownika w godzinach pracy, poza teren zakładu pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowane są w zeszycie wyjść, znajdującym się w dziale administracyjnym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.

§ 15. 1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o swoich zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi szkodami.

§ 16. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 17. 1. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby upoważnionej przez niego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Do zakresu oświadczenia o stanie majątkowym, o którym mowa w ust. l, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby, pełniące funkcje publiczne (j.t. Dz. U. z 2006r.Nr 216, poz. 1584 z poźn. zm.).
3. Nie złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. l, albo podanie w nim nieprawdy lub zatajenie prawdy powoduje odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Postanowień ust 1-3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych w przepisach płacowych.
5. Wszyscy pracownicy w tym wskazani w ust. 4 mają obowiązek złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jej zakresie i o każdych zmianach w tym zakresie, pod rygorem, o którym mowa w ust. 3.
6. Kierownik, Zastępca Kierownika i inni pracownicy wydający w imieniu Wójta Gminy decyzje administracyjne, składają oświadczenia majątkowe na zasadach i w trybie określonym ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r.poz. 446 z późn. zm.).

§ 18. 1. Pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka:
1. W wieku do lat 4 – nie wykonuje pracy w godzinach nadliczbowych,
2. W wieku do lat 14 - ma obowiązek składania oświadczenia, na druku dostarczonym przez pracodawcę, o zamiarze korzystania lub braku zamiaru korzystania z prawa do udzielenia zwolnienia od pracy w wymiarze 2 dni w ciągu roku kalendarzowego.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. l, pracownik składa w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego oraz niezwłocznie informuje pracodawcę o wszelkich zmianach związanych ze złożonym oświadczeniem.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień, o których mowa w ust. l, może korzystać jedno z nich.

§ 19. 1. Zabrania się pracownikom:
1) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
2) wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy,

3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
4) samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń technicznych i ich napraw bez specjalnego upoważnienia,
5) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem palarni lub miejsc w tym celu wyznaczonych i oznakowanych.

2. Naruszenie przez pracownika zakazów, o których mowa w ust l, powoduje odpowiedzialność regulaminową, o której mowa w § 87 ust. l i 2, a w przypadku zakazów określonych w ust l pkt 1, 2, 5 odpowiedzialność za popełnienie wykroczenia.

§ 20. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja w/w obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub pracownikowi kadr zakładu pracy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwiania pilnych spraw, w sytuacjach, o których mowa w ust. 4, pracownik powinien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości pracownika w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż znajduje się on pod wpływem alkoholu, dokonują pracownicy upoważnieni przez pracodawcę.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości pracownika podczas pełnienia obowiązków pracowniczych, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. W przypadku braku zgody pracownika na przeprowadzenie przez pracodawcę kontroli stanu trzeźwości w trybie ust. 6, 7 lub 8, pracodawcy przysługuje prawo zawiadomienia Policji z wnioskiem o przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

§ 21. 1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
5) wskazanie dowodów (np. świadków),

6) datę sporządzenia protokołu, określenie czasu prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

2. Protokół, o którym mowa w ust. l, przekazuje się pracodawcy.

§ 22. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, które może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
3) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości oraz spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub innych środków odurzających,
4) podjęcie się wykonywania zajęć, które są w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogą wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność,
5) uzależnienie wykonywania obowiązków służbowych od uzyskania korzyści osobistych lub majątkowych lub przyjęcie korzyści majątkowej w związku z pełnionym stanowiskiem,
6) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
7) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia Kierownika, Zastępcy,
8) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
9) odmowę wykonania polecenia służbowego pracodawcy (bezpośredniego przełożonego),
10) nieprzestrzeganie przepisów dot. ochrony informacji niejawnych lub udostępnianie danych osobom nieuprawnionym,
11) fałszowanie lub udzielanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
12) podawanie nieprawidłowych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika lub wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
13) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
14) nieprzestrzeganie lub naruszenie procedur związanych z ewidencjonowaniem czasu pracy.

ROZDZIAŁ IV
Czas pracy

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Czas pracy tych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

5. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
7. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym jednego miesiąca.

§ 24. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 25. 1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w § 23 ust. 3, ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników: od poniedziałku do piątku – 7:15 – 15:15 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracowników obsługi obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
1. Sprzątaczka – od poniedziałku do piątku - 14:00 – 18:00,
2. Konserwator – od poniedziałku do piątku - 7:00 – 11:00,
3. Opiekunki środowiskowe, pielęgniarki i kierowcy - od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 – 15:00, jednakże dopuszcza się pracę w godzinach dostosowanych do potrzeb podopiecznych.

Zmiana powyższych godzin pracy tych pracowników może nastąpić za zgodą Kierownika Ośrodka

§ 26. 1. W rozkładzie czasu pracy pracowników, o których mowa w § 25 ust. 2:
1) liczba godzin przewidziana do przepracowania nie może przekraczać liczby godzin pracy ustalonych w okresie rozliczeniowym, stosownie do normy czasu pracy obowiązującej dla danej grupy pracowników, zgodnie z postanowieniem § 23 ust. 4;
2) liczba dni pracy dla pracowników nie może przekroczyć przeciętnie pięciu dni w tygodniu, z uwzględnieniem jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego.

2. Pracownik musi mieć zagwarantowane okresy odpoczynku (dni wolne od pracy), zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 27. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, stosownie do czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

§ 28. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., 2046 z późn.zm.).

§ 29. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, rozkład czasu pracy może być dla niego indywidualnie ustalony przez Kierownika, z uwzględnieniem norm czasu pracy, o których mowa w §23 ust. 3 i 4.

§ 30. 1. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych praca w granicach określonych w §23 ust. 4, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. 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. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna 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.
3. Liczba godzin nadliczbowych, w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w przepisach płacowych.
5. Czas pracy kierowcy regulują przepisy zarówno ustawy z dnia 16. 04. 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. 2013 r., poz.567 z późn. zm.) oraz ustawy z 26.06. 1997 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 z późn.zm.). W przypadku kierowcy dopuszczalnych jest 8 godzin nadliczbowych tygodniowo, a łączna liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku nie może przekroczyć 260 godzin.

§ 31. 1. Za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości określonej w przepisach płacowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony mu czas wolny wg zasady „godzina za godzinę" (tzn. w tym samym wymiarze)
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% wyższym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 2 i 3 odbywa się do końca danego jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w §30 ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 32. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w niedziele oraz w święto jest dozwolona:
1) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2) przy wykonywaniu szczególnych funkcji ze względu na ich użyteczność społeczną i potrzeby ludności.

§ 33. 1. Kierownik, Zastępca Kierownika, Koordynatorzy Działów, Główny Księgowy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, określonymi w § 25 ust. l, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikom przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w przepisach płacowych, z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele, święto lub w innym dniu wolnym dla nich od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 34. 1. Czas dyżuru pełnionego przez pracowników na polecenie pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może narażać prawa pracownika do odpoczynku na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Za czas dyżuru, za wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową ustaloną w przepisach płacowych.

§ 35. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22°° a 6°°. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami płacowymi.

§ 36. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy „śniadaniowej" wliczonej do czasu pracy, która przypada orientacyjnie w połowie dnia pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
3. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowisko pracy przy komputerze dokonuje służba bezpieczeństwa i higieny pracy zakładu pracy.
4. Czas rozpoczynania i kończenia przerw, o których mowa w ust. 1 i 2, ustalają bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

§ 37. 1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

§ 38. 1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 39. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną,
2. Pracownikowi delegowanemu, o którym mowa w ust. l, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 40. 1. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu każdorazowego wyjścia poza zakład pracy oraz dokonania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
2. Wpisu do książki wyjść, o której mowa w ust. l, wymaga także godzina powrotu do pracy.
3. Książka wyjść służbowych oraz książka wyjść prywatnych dotyczących wszystkich pracowników zakładu pracy znajduje się w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym Ośrodka.

§ 41. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych.

§ 42. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy w dni robocze, a także w soboty, niedziele lub święta, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika odnotowanej w specjalnej książce „Ewidencja przebywania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie poza godzinami pracy", która znajduje się w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym Ośrodka.

§ 43.1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Ewidencja czasu pracy, o której mowa w ust. l, służy celom prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą.
3. Zakład pracy prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy. Powinna ona obejmować:
1) dobowy czas pracy pracownika,
2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
4) nieobecność pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
5) czas dyżuru.

ROZDZIAŁ V
Tryb wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 44. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 45. Szczegółowe zasady wynagradzania w zakładzie pracy określają przepisy płacowe.

§ 46. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc z „dołu" do 27 każdego miesiąca.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, określony w ust. l, przypada na sobotę, niedzielę lub święto wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za udokumentowane dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie przyjętym dla wypłaty wynagrodzeń. Zasiłki te wypłaca się nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty złożenia dokumentów niezbędnych do stwierdzenia uprawnień do zasiłków.
4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 47. 1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, za pisemną zgodą pracownika, będzie przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 48. 1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu w następującej kolejności:
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 Kodeksu pracy,
5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

2. Szczegółowe zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika regulują przepisy art. 87-91 Kodeksu pracy.

§ 49. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ VI
Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 50. 1. Pracownikowi przysługuje płatny urlop wypoczynkowy według zasad określonych w Kodeksie pracy (art. 152-173) i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalenia i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 2016 r. poz. 2255z późn. zm)
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego składa się do bezpośredniego przełożonego.
4. Pracodawca przekazuje pracownikowi niezwłocznie, decyzję o udzieleniu urlopu.
5. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 6, 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 kalendarzowego, w którym nabył do niego prawo, powinien wykorzystać urlop do końca września roku następnego.

§ 51. 1. 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 zalicza się, oprócz dni korzystania z urlopu, również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2 Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy, z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo

przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 52. 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 zakłócenia toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 53. Postanowienia §52 ust. 2 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 54. Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 55. 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, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 56.1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. Pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o urlopie, o którym mowa w ust. l, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (pisemnie, ustnie, faxem lub telefonicznie).
3. Niewykorzystany do 31 grudnia danego roku urlop na żądanie staje się od l stycznia roku następnego zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 57. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli urlopu.

§ 58. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 59.1. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Zwolnienie od pracy dotyczy w szczególności następujących przypadków:

1) w celu wykonania zadań:
   a) ławnika w sądzie,
   b) członka komisji pojednawczej działającej na podstawie przepisów Kodeksu pracy,
   c) obowiązku świadczeń osobistych - w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

d) radnego,

2) w celu:
   a) stawienia się na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
   b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
   c) na wezwanie Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym - w charakterze świadka lub specjalisty,
   d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
   e) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być przeprowadzone w czasie wolnym od pracy,
3) w celu wystąpienia w charakterze:
   a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym lub sądowym,
   b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą działającą na podstawie przepisów Kodeksu pracy,

2. Szczegółowe zasady, tryb i wymiar zwolnień, o których mowa w ust. l, określają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 16 32) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 60. 1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 59 ust. l, pkt.2 lit. d, e, f i § 62 ust. l, pracownik zachowuje prawa do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy, o których mowa w § 59 ust. l pkt l lit. a i c, pkt 2 lit. a, b, c i f pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach z zastrzeżeniem, iż w przypadkach, o których mowa w § 59 ust. l pkt 2 lit. b, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli stawiennictwo przed organem pozostaje w związku z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 61. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
§ 62. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas:
1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2) l 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.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. l, udzielane są w dniach bezpośrednio przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w powyższym paragrafie.

§ 63. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice planują skorzystanie z tego uprawnienia przysługuje ono jednemu z nich.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. l, pracodawca udziela w terminie wskazanym przez pracownika, z możliwością wykorzystania dwóch dni łącznie.

ROZDZIAŁ VII
Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 64. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 65. 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 zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. l może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 66. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zawiadomienia pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacje z powodu choroby zakaźnej,
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 67. 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, a na żądanie przełożonego przedstawić odpowiednie dowody.

§ 68. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są, w szczególności:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2) decyzja właściwego powiatowego 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 nieprzewidzianego 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 - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

ROZDZIAŁ VIII
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 70. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp i ppoż.,
2) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz dostarczać pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze,
3) nie dopuszczać do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy,
4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami pracy,
5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o stan sprawności środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp i ppoż.

7) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza, sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem. Informacji tej pracodawca udziela pracownikowi przy nawiązaniu z nim umowy o pracę lub w czasie jej trwania, w przypadku powstania czynników ryzyka. Informacja pracodawcy udzielona jest na piśmie i po podpisaniu przez pracownika składana do jego akt osobowych.
9) zapewnić osobę pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bhp.

2. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Wykaz stanowisk, rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich używania ustalone w trybie, o którym mowa w ust. 2, określa tabela norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej dla pracowników zatrudnionych w GOPS w Iławie, stanowiąca Załącznik nr1 do niniejszego Regulaminu.
4. Na stanowiskach wskazanych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu dopuszcza się wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży, rozliczanego w okresach rocznych, przy uwzględnieniu okresu używalności i aktualnej ceny rynkowej.
5. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust.4 wypłacany będzie w miesiącu grudniu.

§ 71. 1.Pracownikom pracującym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe przysługuje sprzęt ochronny wzroku w postaci okularów/ soczewek korekcyjnych.
2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1, potwierdza Kierownik.
3. Konieczność posiadania przez pracownika okularów/soczewek korekcyjnych stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.
4. Pracownik, po przedłożeniu rachunku, otrzymuje częściowy zwrot poniesionych kosztów zakupu okularów/soczewek korekcyjnych w kwocie nieprzekraczającej 400 zł - w roku przeprowadzenia badań profilaktycznych.

§ 72. 1**.** Osoba kierująca zespołem pracowników jest obowiązana:
1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa higieny pracy;
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem
3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska racy;
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 73. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie. Współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 74. 1 W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. l pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. l i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 75. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z tymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2, są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 76. 1 Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom:

1) zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie, odpowiednie napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych - na zasadach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279),
2) odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 77. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym - nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. Odbycie szkoleń, o których mowa w ust. l, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. l odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Pierwsze szkolenie okresowe pracowników powinno być przeprowadzone w okresie do 12 miesięcy od daty rozpoczęcia zatrudnienia na stanowisku.
5. Szkolenie okresowe dla pracodawców i pracowników kierujących pracownikami przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat.

ROZDZIAŁ IX
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem i ochrona pracy młodocianych

§ 78. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownikom opiekującym się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni z uprawnienia tego może skorzystać jedno z nich.

§ 79. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. 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.

§ 80. 1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej odpowiedniej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.
4. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków pracodawcy w zakresie dostosowania warunków pracy, zmiany stanowiska pracy, skrócenia czasu pracy lub przeniesienia do innej pracy kobiety w ciąży lub karmiącej dziecko piersią, określa art. 179 Kodeksu pracy.

§ 81. 1. Stan ciąży, jak również ewentualne stwierdzenie przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy przez kobietę w ciąży, powinny być stwierdzone zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 82. 1. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić mu urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wychowawczych określa Kodeks pracy i rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 roku w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. Nr 230, poz. 2291).

§ 83. Szczegółowe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, w tym dotyczące czasu pracy oraz prawo do urlopu macierzyńskiego i wychowawczego, reguluje Kodeks pracy, a także rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545; z 2002 Nr 127. poz. 1092).

§ 84. Szczegółowe zasady ochrony pracy młodocianych reguluje Kodeks pracy i przepisy wykonawcze, w tym rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r., poz.1509 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ X
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 85. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie zakładu pracy ponosi Kierownik Ośrodka.

§ 86. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracodawca może stosować następujące kary:
1) kary upomnienia,
2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciw- pożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od l - dniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 10 - tej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu ewentualnych potrąceń z innych tytułów.
4. Wpłaty z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
5. Postanowienia ust. l i 2 nie naruszają postanowień §23.

§ 87. Naruszenie obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez bezpośredniego przełożonego,

6) działania dezorganizujące i utrudniające innym pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
7) naruszenie przepisów dot. ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych pracowników lub interesantów.

§ 88. 1. Karę stosuje pracodawca wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie, wskazującym rodzaj naruszania obowiązków pracowniczych, datę ich naruszenia wraz z informacją o sprawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 89. Pracownik, który wniósł sprzeciw od zawiadomienia go o ukaraniu (w terminie 7 dni od daty tego zawiadomienia) może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 90. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Postanowienie ust. l stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 91. Pracownik, wobec którego zastosowano karę z §87 - może być dodatkowo pozbawiony uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową (np. premii, nagrody).

ROZDZIAŁ XI
Nagrody i wyróżnienia

§ 92. 1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje zawodowe mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
1) nagroda pieniężna,
2) nagrody rzeczowe,
3) dyplom uznania.
2. O przyznaniu nagrody decyduje i nagrodę przyznaje pracodawca - na wniosek lub po zasięgnięciu opinii przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 93. 1. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go Zastępca w zakresie upoważnienia lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Ośrodka. W czasie nieobecności Głównej Księgowej zastępuje ją Starsza Księgowa.
2. W czasie nieobecności pracownika Kierownik wyznacza na ten okres innego pracownika do wykonywania zadań, albo przydziela czynności nieobecnego pracownika innym pracownikom.

§ 94. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie pracy stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy, w tym ustawę z dnia 21 listopada 2008 r.. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

§ 95. 1. Wszelkie zmiany regulaminu pracy dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.
2. Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników ze zmianami regulaminu pracy, z potwierdzeniem tego faktu na piśmie.

§ 96. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia poprzez wyłożenie w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym GOPS.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

T A B E L A

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności
1	**2**	**3**	**4**
1	Pracownik socjalny wykonujący pracę w terenie, Asystent rodziny	O – kurtka ocieplana O – płaszcz p. deszczowy R – półbuty O – buty zimowe	36 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce
2	Opiekunka środowiskowa, pielęgniarka	O – kurtka ocieplana O – płaszcz p. deszczowy R – półbuty O – buty zimowe R - fartuch	36 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy
3	Sprzątaczka	R – fartuch R – obuwie	24 m-ce 24 m-ce
4.	Kierowca	O – kurtka ocieplana O – płaszcz p. deszczowy R - półbuty O – buty zimowe R - fartuch	36 m-cy 36 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 12 m-cy
5.	Konserwator	O - kurtka ocieplana O – płaszcz p. deszczowy R – półbuty O – buty zimowe R - fartuch	36m-ce 36 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy