

U C H W A Ł A Nr XVIII/4/97

Rady Gminy w Raciążu  
z dnia 24 marca 1997 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu.

Na podstawie art. 40, ust. 1 i 2, pkt 2 oraz art. 41 ust. 1, art. 42 z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (t.j. z 1996 r. Dz.U.Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) - Rada Gminy w Raciążu u c h w a ł a ,  
co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

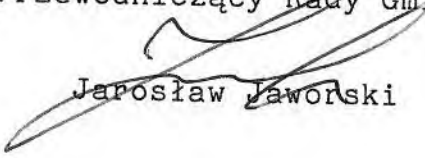
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

  
Jarosław Jaworski

**R E G U L A M I N**  
organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w R a c i ą ż u

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1/ Ośrodka - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 2/ Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Gminy,
  - 3/ Pracownika socjalnego - należy rozumieć określenie zespołu pracowniczego działającego w poszczególnych rejonach związanych ze sobą pokrewnymi zakresami działania.

**§ 2**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu działa na podstawie:
  - 1/ Uchwała Rady Gminy Nr.IV/28/92 z dnia 20 lipca 1992 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 2/ Statutu Ośrodka zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Nr.IV/28/92r z dnia 20 lipca 1992 r.
  - 3/ Ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990r.  
/ Dz.U.Nr.13 poz.60 z 1993 r. z późniejszymi zmianami/ oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
  - 4/ Ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r.- Prawo Budżetowe /Dz.U.Nr.4 poz.18,
  - 5/ Uchwała Rady Gminy Nr.IV/29/92 z dnia 20 lipca 1992 r.w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych, własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
  - 6/ Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone, zadania własne o charakterze obowiązkowym wynikające z uchwały w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych, własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym oraz art. 46 ustawy o pomocy społecznej.

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.  
Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Wykonując zadania wyznaczone przez Ustawę o pomocy społecznej, Statutu oraz Uchwały Rady Gminy Kierownik zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Ośrodka oraz nadzoruje działalność poszczególnych pracowników socjalnych realizujących te zadania.
3. Analizuje potrzeby ludności w zakresie pomocy społecznej, opracowuje plany ich zaspakajania oraz prowadzi działalność zmierzającą do ich realizacji.
4. Organizuje różne formy pomocy społecznej, finansowej, w naturze, usługach na terenie objętym działalnością Ośrodka.
5. Kierownik Ośrodka składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 5

1. Zadania pomocy społecznej wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, Uchwał Rady Gminy, Statutu i niniejszego regulaminu Kierownik realizuje przy pomocy:
  - pracowników socjalnych
  - księgowej
  - kasjera

- radcy prawnego.

- opiekunek domowych

2. Zakres praw i obowiązków pracowników socjalnych regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

Ponadto pracownicy socjalni realizują następujące zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych w tym w szczególności do ich zadań należy:

- 1/ analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, rozpoznawanie potrzeb rodzin i osób wprzysłonym rejonie działania, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wnioskowanie o przyznanie i wypłacenie ustalonych w planie form świadczeń.
- 2/ Współpraca z sołtysem, radnym, lekarzem, pielęgniarką środowiskową, zbieranie opinii o funkcjonowaniu rodziny w środowisku, współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, zakładami pracy,
- 3/ pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 4/ organizowanie usług opiekuńczych osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić,
- 5/ nadzór pracy opiekunek, ocena jakości usług,
- 6/ wykonywanie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
- 7/ sporządzanie informacji dotyczącej działalności w swoim rejonie, przedstawianie planów potrzeb.

3. Zakres praw i obowiązków referenta pracy socjalnej regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności szczegółowy:

- 1/ techniczne przygotowanie decyzji administracyjnych, pism informujących, korespondencji,
  - 2/ bieżące prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń,
  - 3/ sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
  - 4/ sporządzanie list dzieci objętych dożywianiem,
  - 5/ rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 6/ sporządzanie sprawozdań i informacji,
  - 7/ sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw dla opiekunek
  - 8/ rozliczanie opiekunek z prawidłowego sporządzania dokumentacji,
  - 9/ naliczanie odpłatności za świadczone usługi
  - 10/ prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 11/ sporządzanie sprawozdań do GUS dot. zatrudnienia pracowników,
4. Obsługę finansowo księgową zapewnia Skarbnik Urzędu Gminy.
  5. Obsługę kasową zapewnia Kasjer Urzędu Gminy.
  5. Zakres praw i obowiązków opiekunek domowych regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

Obowiązki szczegółowe dla poszczególnych pracowników ustalane są indywidualnie stosownie do potrzeb podopiecznych.

Usługi opiekuńcze obejmują w szczególności pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych:

- utrzymywanie mieszkania w czystości i porządku,
- przynoszenie opału, wody z zewnątrz,
- wykonywanie czynności związanej z utrzymaniem higieny osobistej usługobiorcy,
- dokonywanie zakupów za pieniądze usługobiorcy,
- przygotowanie posiłków, podawanie leków,
- załatwianie spraw bieżących np. wezwanie lekarza, pielęgniarki
- zgłoszenie do pracownika socjalnego potrzeb usługobiorcy w zakresie innych form pomocy,



- przedkładanie pracownikowi socjalnemu do dnia 2-go każdego m-ca kontrolki pracy za m-c poprzedni.
- 7. W celu wyeliminowania uchybień w postępowaniu administracyjnym z zakresu pomocy społecznej Ośrodek korzysta z usług radcy prawnego.

§ 6

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.

§ 7

1. Pracownik powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku, na którym jest zatrudniony.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesów podopiecznych Państwa i Gminy.

§ 8

1. Pracownik powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonanie zadań.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1/ przestrzeganie prawa,
  - 2/ wykonywanie zadań Ośrodka Pomocy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3/ informowanie o prowadzonych sprawach organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- 5/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7/ reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działalności Ośrodka w którym jest zatrudniony,
- 8/ działanie wnikliwe, szybkie, bezstronne i zgodne z wymogami wiedzy fachowej oraz przepisami KPA,
- 9/ czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby interesant nie poniósł szkody wskutek nieznamomości prawa, przystępne wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów i udzielanie niezbędnych informacji,
- 10/ stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 11/ ścisłe przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku zasad organizacji pracy, a zwłaszcza postanowień niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 12/ przejawianie koleżeńskich stosunków do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy,
- 13/ przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 14/ wykazywanie szczególnej troski o ochronę mienia samorządowego oraz wszelkich urządzeń i materiałów znajdujących się w Ośrodku,
- 15/ utrzymywanie w należytych porządku i używanie zgodnie z ich przeznaczeniem wszelkich oddanych do użytku służbowego przedmiotów, urządzeń, pojazdów mechanicznych i sprzętu ochrony osobistej - o wszelkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach należy niezwłocznie informować przełożonych.

Pracownikowi nie wolno zabierać bądź wyciągać bez uprzedniego

uzyskania na to pisemnego zezwolenia Kierownika jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń biurowych ośrodka.

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.

#### § 9

Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.

Bezpośrednim przełożonym Kierownika jest Wójt gminy.



REGULAMIN PRACY  
GMINNEGO OSRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W RACIAŻU

Rozdział I

Póstanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciażu, zwany dalej "REGULAMINEM" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1/ pracodawcy - należy rozumieć przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej albo inną osobę wyznaczoną przez niego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 2/ pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciażu, zwany dalej "Ośrodkiem".
- 3/ Kierownikiem Ośrodka jest Kierownik, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 2

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności /obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności / i poleceń przełożonego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, jego zadania wykonuje inny pracownik wyznaczony do jego zastępowania/poza upoważnieniem do załatwiania spraw i wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu Kierownika.

4. Pracodawca może wprowadzić obowiązek opracowania planów pracy i składania sprawozdań z ich wykonania przez pracowników.
5. Pracodawca może organizować szkolenia wewnętrzne pracowników oraz narady i zebrania.

Rozdział III  
Prawa i obowiązki pracowników

§ 3

1. Obowiązki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jak pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych. Do obowiązków tych należy w szczególności:
  - 1/ dbałość o wykonywanie zadań publicznych Ośrodka z uwzględnieniem interesu państwa, gminy i urzędu oraz indywidualnych interesów obywateli.
  - 2/ przestrzeganie prawa,
  - 3/ wykonywanie zadań urzędu sumiennie, starannie i bezstronnie
  - 4/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienia dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
  - 6/ zachowanie uprzejmości i życzliwości ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 7/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8/ sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonych,
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 Kierownika o swoich zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.



§ 4

1. Do obowiązków pracowników, poza obowiązkami określonymi w § 3 należy :
  - 1/ przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
  - 2/ przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3/ troska o mienie Ośrodka oraz powierzone urządzenia i materiały,
  - 4/ pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
2. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania zależności służbowych wynikających z zakresu czynności pracowników.

§ 5

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, jakości i wydajności pracy,
2. Szczegółowe zasady wynagradzania ,awansowania i nagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom w kasie Urzędu dnia ostatniego każdego miesiąca. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez niego konto w banku.

§ 6

Pracownikom Ośrodka w miarę posiadanych środków przysługuje: herbata oraz środki higieny osobistej - mydło toaletowe, ręcznik.

Rozdział IV

Czas pracy i jego rozkład oraz zasady udzielania zwolnień z pracy

§ 7

1. Czas pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wynosi 40 godzin na tydzień i osiem godzin na dobę.
2. Od 1 stycznia 1997 roku czas pracy ustala się następująco: od poniedziałku do piątku po 8 godzin na dobę od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>.

Soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności swoim podpisem fakt przybycia do pracy i obecności w pracy.
2. Lista obecności powinna być codziennie kontrolowana po rozpoczęciu pracy przez Kierownika GOPS lub upoważnionego przez niego pracownika, który potwierdza na liście fakt kontroli.

§ 9

1. Zadania pracowników Ośrodka powinny być tak ustalone aby mogli je wykonywać w czasie ustalonym w § 7 ust.1 i 2.
2. W przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i ustawie z dnia 22 marca 1990 r, o pracownikach samorządowych pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych oraz niedziele i święta.
3. Przepisu ust.2 nie stosuje się do kobiet w ciąży, których ponadto nie można zatrudniać w porze nocnej oraz bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Polecający wykonywanie pracy poza godzinami pracy zobowiązany jest do skontrolowania wykonania tej pracy i uwzględnienia czasu pracy w godzinach nadliczbowych ewidencji czasu pracy.

§ 10

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.  
Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Odrębne przepisy regulują sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zakres przysługujących pracownikom zwolnień od pracy, także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.



Rozdział V

Obowiązki pracodawcy

§ 11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

- 1/ zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 3/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie ,
- 5/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników ,
- 7/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.



Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa  
§ 12

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w GOPS.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, a w szczególności:
  - 1/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2/ zapewnić przestrzeganie w GOBS przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
  - 3/ zapewnić przestrzeganie zakazu palenia tytoniu przez pracowników i interesantów w pomieszczeniach zamkniętych Ośrodka, za wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu.

§ 13

1. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności:
  - 1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
  - 2/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami z zasadami o których mowa w pkt.1 ,
  - 3/ dbać o należyty stan maszyn i wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego ostrzegając współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 5/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6/ niezwłoczne usuwanie stwierdzonych przyczyn mogących spowodować pożar oraz zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek pogarszających bezpieczeństwo pożarowe.
2. Pracownikowi Ośrodka:
  - 1/ zapewnia się odpowiednie pomieszczenie wraz z wyposażeniem oraz bezpieczny i higieniczny ich stan,
  - 2/ organizuje się pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. Pracownika przed dopuszczeniem do pracy , zapoznaje się z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej , w tym o zakazie palenia tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych Ośrodka.

## Rozdział VII

### Porządek i dyscyplina pracy

#### § 14

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny przez pracowników Ośrodka jest:

- 1/ złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, maszyn i urządzeń , a także wykonywanie nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ nieprzybycie do pracy , spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3/ stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
- 4/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5/ niewykonywanie poleceń przełożonych ,
- 6/ niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów ,
- 7/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych Ośrodka,
- 8/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej



§ 15

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie Kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej przyczynę nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
2. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy, a także przypadki w których czas nieobecności pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, regulują odrębne przepisy.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
4. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w ust. 3, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Za datę zawiadomienia przez pocztę uważa się datę stempla pocztowego umieszczonego na liście.

§ 15

1. Pracownik zwolniony od pracy w stałym miejscu pracy obowiązany jest dokonać zapisu w odpowiedniej ewidencji, godziny wyjścia i powrotu do Ośrodka. Wpisowi podlegają:
  - 1/ wykonywanie obowiązków służbowych poza Ośrodkiem,
  - 2/ udział w zajęciach szkolnych zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z przepisów szczególnych,
  - 3/ załatwianie ważnych i niecierpiących zwłoki spraw osobistych i rodzinnych,
  - 4/ wyjścia na badania lekarskie
2. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Kierownika a w przypadku jego nieobecności przez pracownika upoważnionego. Ewidencja wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi pracownik upoważniony.

§ 17

Po zakończeniu pracy lub po opuszczeniu pomieszczeń biurowych w czasie pracy ,jeżeli nie pozostają w nim pracownicy, pracownik zobowiązany jest ,po uporządkowaniu stanowiska pracy zamknąć okna i drzwi i przekazać klucz od drzwi do depozytu. Nie może pozostawać klucz w zamku drzwi po ich zewnętrznej stronie .

§ 18

1. Pracownik będący w stanie nietrzeźwym nie może być dopuszczony do pracy. Dotyczy to także stanu po użyciu alkoholu.
2. Pracownik ,który został uznany przez pracodawcę za będącego w stanie nietrzeźwości lub użyciu alkoholu ,może żądać przeprowadzanie badania stau trzeźwości.  
W razie potwierdzenia wynikiem tego stanu po użyciu alkoholu p. pracownik ponosi koszty tego badania.
3. Stan po użyciu alkoholu jest udowodniony przy odpowiednim stosowaniu przepisów dotyczących wykroczeń.

§ 19

Po godzinach pracy w pomieszczeniu Ośrodka pozostać mogą za zgodą Kierownika tylko ci pracownicy,którzy mają do wykonania pilne prace i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku Regulaminu pracy ,przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca na podstawie art.108 § 1 kodeksu Pracy może stosować:
  - 1/ Karę upomnienia
  - 2/ karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych ,opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia ,, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy ,,pracodawca może stosować karę pieniężną/art.108 §2 Kodeksu Pracy/.

3. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych regulują przepisy art.25-27 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.
4. Za szczególne osiągnięcia w pracy Kierownik może stosować nagrody pieniężne .

## Rozdział VIII

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 21

1. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustalają odrębne przepisy.
2. Kierownik przed dopuszczeniem nowo przyjętego pracownika do pracy, zapoznaje go z treścią Regulaminu,
3. Kierownik przyjmuje pracowników w sprawach dotyczących stosunku pracy w każdy poniedziałek w godz. od 900 do 1000.
4. Na drzwiach pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone informacje dotyczące: nazwa komórki organizacyjnej, imiona i nazwiska pracowników, nazwy ich stanowisk służbowych i zakresu spraw które prowadzą.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.