

KA.0116.16.2021

ZARZĄDZENIE NR 16/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy

z dnia 12.08.2021 roku

w sprawie : ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282) oraz art. 104 i art. 104¹ - art. 104³ Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulaminu Pracy dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 3/2000 Kierownika Międzygminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dla gmin Jasienica, Jaworze z siedzibą w Jasienicy z dnia 28 grudnia 2000 r.

§3

1.Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników przez przesłanie na adresy mailowe oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

2.Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz


Radca Prawny

Anna Kuczer-Jarosz

Regulamin Pracy

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jasienicy

Spis treści:

- I Przepisy wstępne
- II Organizacja pracy
- III Czas pracy. Okresy odpoczynku. Systemy i rozkład czasu pracy. Okresy rozliczeniowe czasu pracy
- IV Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa
- V Postanowienia końcowe

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie art. 104 i art. 104¹ – art. 104³ kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, wydanych na jego podstawie.
2. Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy ustala organizację i porządek w procesie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. O ile w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, o ile jest mowa o pracownikach należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.
4. Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy bez względu na stanowisko, rodzaj i czas pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę. Przepisów nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków pracy.
5. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik powinien potwierdzić pisemnie. Wzór pisemnego oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 1**.
6. Pracodawca jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów niniejszego regulaminu.
7. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 2

Pracodawca ma obowiązek:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Stosowanie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajając bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników.
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, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
11. Zapewnić pracownikom podział i wykonanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze jeśli takie są wymagane na danym stanowisku pracy.
12. Przeciwdziałać mobbingowi.
13. Równo traktować pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - 2) przestrzegać regulaminów, procedur i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy – pracodawcy, chronić jego mienie,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończonej pracy,
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczania zakładu pracy w czasie pracy bez zgody pracodawcy,
 - 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe lub środki odurzające, przebywać w pracy po ich spożyciu,
 - 3) palenia tytoniu lub papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy,

- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z pracą,
- 5) wnosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez jego zgody.

§ 4

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy do wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 5

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającej z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

III. CZAS PRACY. OKRESY ODPOCZYNKU. SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY. OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na terenie zakładu pracy.
3. Przyjście i obecność w pracy pracownicy potwierdzają przez podpisanie listy obecności.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
5. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Ewidencja ta służy do prawidłowego

ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

6. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
7. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

§ 7

1. Pracownicy, który dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin pracy, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy.
2. Pracowników obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Pracowników obowiązuje równoważny system czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany dla pracowników system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikając z norm określonych w § 6 ust. 7 i 6.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy są soboty i niedziele.
8. Pora nocna obejmuje pracę w godzinach między 22.00 a 6.00.
9. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
10. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę wykonują pracę w następujących godzinach:
 - 1) pracownicy, których stałym miejscem pracy jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy:
 - w poniedziałki, środy i czwartki 7.00-15.00
 - we wtorki 7.00-16.00
 - w piątki 7.00-14.00
- z zastrzeżeniem ust. 2,4,5.

- 2) pracownicy socjalni
siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy lub punktu terenowego poniedziałek, środa, czwartek od 7.00 do 9.00 i od 14.00 do 15.00, wtorek od 7.00 do 9.00 i od 15.00 do 16.00, piątek od 7.00 do 9.00 i od 14.00 do 14.00
praca w terenie poniedziałek, środa, czwartek od 9.00 do 14.00, wtorek od 9.00 do 15.00, piątek od 9.00 do 13.00.
2. Pracownik Ośrodka zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego/sprzątaczkę, do którego obowiązków należy sprzątanie pomieszczeń biurowych Ośrodka wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 14.30.
3. Godziny pracy ustalone w ust. 1 i 2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy określonymi w ust. 1,2, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą pracodawcy lub na jego polecenie.
5. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych szczególną potrzebą pracodawcy dopuszczalna jest praca w soboty, niedziele i święta, z uwzględnieniem § 6 ust. 7 regulaminu.
6. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii w celu zapewnienia należytej pomocy osobom poszkodowanym dla pracowników może być wprowadzona praca w soboty i niedziele zgodnie z opracowanym harmonogramem, przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika.

§ 9

Praca w godzinach nadliczbowych

1. 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.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w soboty, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, do pracowników opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia.
4. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych dokonuje pracodawca.
5. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał prace w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
7. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 9 ust. 1 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.
8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 9 ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 w roku kalendarzowym.

§ 10

Urlopy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest w porozumieniu z pracownikiem.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy i bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym (karcie urlopowej).
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
8. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku należy się dodatkowo urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o pomocy społecznej.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać, nie dotyczy części urlopu na żądanie.
11. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu u bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
13. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego pisemny, umotywowany wniosek, po wykorzystaniu całości urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku kalendarzowym, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.
14. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 11

Zwolnienia od pracy

1. 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.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik lub jeśli nie ma takiej możliwości inna osoba (domownik, osoba z rodziny) są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić telefonicznie lub przez inne środki łączności pracodawcę/bezpośredniego przełożonego/sekretariat/pracownika kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w danym dniu nieobecności w pracy.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 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. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8

- z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
 4. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę zgodnie z § 11 ust. 3 o nieobecności w pracy i dowiedzieć się, czy prawidłowo wpłynęło zwolnienie lekarskie w systemie elektronicznym.
 5. Udzielenia pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 13

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego/pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Pracownik jest obowiązany odpracować spóźnienie. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie godzin pracy wynikających ze spóźnienia winno nastąpić w dniu w którym nastąpiło spóźnienie jednakże nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

§ 14

1. Pracownik może być zwolniony z wykonywanej pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach

pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, po przedłożeniu przez pracownika przepustki (załącznik nr 4)

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie godzin pracy wynikających z wyjść prywatnych winno nastąpić w okresie rozliczeniowym, w którym miało miejsce takie wyjście.
4. Rejestr wyjść prywatnych prowadzi bezpośredni przełożony pracownika.

§ 15

1. Opuszczenie wyznaczonego miejsca pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Pracownicy Działu Pomocy Społecznej, do których należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych odnotowują każdorazowo wyjścia w środowisko w zeszycie wyjść, który pozostaje w jego miejscu pracy w widocznym miejscu.

§ 16

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - e) na czas obejmujący:
 - 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,
 - 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 lit. a-c pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania

przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 lit. d-e pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 lit. e pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie w tej sprawie u pracodawcy.
6. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegokolwiek formy zwolnienia od pracy, np.: urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika, nieobecności pracownika spowodowanej chorobą dziecka, itp. to nie przysługuje mu prawo do zwolnienia określonego w ust.2 lit. e.

§ 17

1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę.
2. Rozliczenie wyjazdu służbowego następuje na podstawie delegacji potwierdzonej w miejscu oddelegowania, biletów potwierdzających koszty przejazdu lub ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 18

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeżenie przez pracownika ustalonego porządku organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - karę upomnienia
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeżenie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu lub po spożyciu środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń ustalonych w kodeksie pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnianie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują przepisy kodeksu pracy.

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest do 28-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten termin.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 20

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią określa Rada Ministrów w drodze rozporządzenia.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.
4. Pracodawca udziela pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane 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.

§ 21

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
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.

§ 22

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Wzór Oświadczenia pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

IV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 23

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracy pracodawca informuje pracowników w trakcie szkolenia wstępnego i każdorazowo po aktualizacji ryzyka w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenia pracowników.
4. Kierować pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.
5. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i sprawność wyposażenia technicznego pracy oraz środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 25

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady pracy bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy.
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
 - g) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp .
2. Zabrania się pracownikom:
 - a) uruchamiania i obsługiwanie urządzeń i narzędzi niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności.
 - b) samodzielnego demontowania urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy.
 - c) samodzielnego usuwania zabezpieczeń, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 26

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą jeśli stanowisko pracy tego wymaga.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego pracownika.
2. W razie nieobecności pracownika, Kierownik Ośrodka lub bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego Działu.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę.

§ 28

Przepisy regulaminu nie naruszają umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy inne przepisy prawa pracy.

§ 30

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin pracy z dnia 28.12.2000 r.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został przewidziany w ust.1

Załączniki do regulaminu:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy
- **załącznik nr 1**
2. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu - **załącznik nr 2**
3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych - **załącznik nr 3**
4. Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy -**załącznik nr 4**
5. Oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka - **załącznik nr 5**

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Jasienicy z dnia 12 sierpnia 2021

Jasienica,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY

Oświadczam, że zgodnie z art. 104³ § 2 kodeksu pracy w dniu
zapoznałem(am) się z Regulaminem Pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w
Jasienicy wprowadzonym Zarządzeniem Nr
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z dnia.....

Przyjmuję jego postanowienia do wiadomości i stosowania, co potwierdzam własnoręcznym
podpisem.

.....
(czytelny podpis pracownika)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

- 1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu**, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy **jest niedopuszczalna**.
- 2. Pracownicy powinni być równo traktowani** w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie** w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.
- 4. Dyskryminowanie bezpośrednio** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1, był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 5. Dyskryminowanie pośrednie**, istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują propozycje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
Formami dyskryminacji pośredniej ponadto są:
 - 1) działania polegające na zniechęceniu innej osoby do naruszania zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowaniem, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenia lub upokorzenia pracownika (molestowanie).
- 6. Dyskryminowaniem** ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).
- 7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu** uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej strony lub z kilku przyczyn, tj. wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą.
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają** działania polegające na:
 - 1) Niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.
 - 2) Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie czasu pracy, warunki jej wykonywania, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników.
 - 3) Stosowaniu środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) Ustalaniu warunków zatrudnienia pracowników, zasad wynagradzania awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. **Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu** działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. **Różnicowanie pracowników ze względów na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu**, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. **Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.**

Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzających dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności wysiłku.
12. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył **zasadę równego traktowania w zatrudnieniu**, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenia przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Jasienica,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS
PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu(ach).....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu(ach)
w godzinach.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz

Jasienica,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

**WNIOSEK O WYJŚCIE W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW PRYWATNYCH W
CZASIE GODZIN PRACY**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych
w dniu od godz. do godz.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....
(podpis pracodawcy)

Powyższe zwolnienie od pracy zostało odpracowane w dniu od
godz. do godz.

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz

Jasienica,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA BĘDĄCEGO RODZICEM LUB OPIEKUNEM DZIECKA

Osoba opiekująca się dzieckiem do lat 8 nie może - bez jej zgody - być zatrudniona w czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, a także być delegowana poza stałe miejsce pracy (podstawa prawna art. 42 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Po zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami prawa pracy, niniejszym oświadczam, że:

- 1) wyrażam zgodę - nie wyrażam zgody* (art. 148, pkt 3 k.p.) na pracę w rozkładzie czasu pracy, którego wymiar może przekroczyć 8 godzin na dobę w niektóre dni,
- 2) wyrażam zgodę - nie wyrażam zgody* (art. 178 § 2 k.p.), na pracę w godzinach nadliczbowych w przypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy,
- 3) wyrażam zgodę - nie wyrażam zgody* na pracę w porze nocnej,
- 4) wyrażam zgodę - nie wyrażam zgody* na delegowanie mnie do świadczenia pracy poza moim stałym miejscem jej wykonywania (delegacje służbowe),

do czasu ukończenia przez moje dziecko 8 lat, tj. do dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

*) właściwe podkreślić

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy

mgr Agnieszka Bednarz

