

## **REGULAMIN PRACY**

### **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup> § 1 i § 2 oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
- 2) art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 r. poz. 530).

###### **§ 2**

Użyte w regulaminie pracy, zwanym w dalszej części „regulaminem”, określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu,
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) Ośrodek - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu,
- 4) zakład pracy – miejsce, w którym odbywa się proces pracy, a obejmujące działy i komórki organizacyjne,
- 5) przełożony – Dyrektor, kierownicy poszczególnych działów,
- 6) pracownik wykonujący funkcję kierowniczą – pracownik odpowiedzialny za kierowanie i nadzór nad pracą pozostałych pracowników.
- 7) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także innych opartych na podstawie powszechnie obowiązującego prawa regulaminów, statutów, uchwał, zarządzeń określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 8) wnioski, informacje w postaci elektronicznej – skany dokumentu pisemnego przesyłane jako załącznik do wiadomości e-mail, wiadomości e-mail, wnioski, informacje wypełniane i udostępniane za pośrednictwem programów informatycznych w systemie komputerowym Ośrodka,
- 9) świadczenia – świadczenia realizowane w ramach działalności statutowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

###### **§ 3**

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

## § 4

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

## § 5

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

## Rozdział II

### Prawa i obowiązki pracodawcy

## § 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zorganizować stanowiska pracy oraz dostarczyć pracownikom wszystkich niezbędnych do pracy przedmiotów i materiałów;
- 4) 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;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 6) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
  - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - a) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
  - b) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
  - c) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
  - d) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
  - e) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
  - f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
  - g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składników wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
  - h) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
  - i) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - j) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
  - k) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
  - l) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym

- u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- m) a także nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę, nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego;
- 7) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu;
  - 8) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 6) powyżej, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika;
  - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, – informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
  - 10) przeciwdziałać mobbingowi;
  - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 12) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
  - 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 18) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 19) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 20) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 21) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

## § 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,

- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 powyżej, także:
    - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
    - 2) numeru PESEL pracownika.
  3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej.
  4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2 powyżej, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
  5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 powyżej do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## **§ 9**

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie 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,
- 3) nie ma znamion dyskryminacji czy mobbingu.

## **§ 10**

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika na terenie zakładu pracy lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

## **§ 11**

Pracodawca oddzielnym regulaminem wprowadzi przepisy dotyczące polityki antymobbingowej w Ośrodku.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki pracowników**

## **§ 12**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 3) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 4) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;

- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 7) przestrzegać przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
- 8) wykonywać obowiązki służbowe na terenie zakładu pracy, w przypadku pracowników socjalnych wykonujących pracę w przydzielonym rejonie Miasta Łowicza, w razie konieczności realizować zadania z zakresu pomocy społecznej w rejonach innych pracowników socjalnych;
- 9) stawiać się na wezwanie bezpośrednich przełożonych i przełożonych wyższego szczebla, gdy jego obecność jest niezbędna i konieczna do wykonania zadań niecierpiących zwłoki;
- 10) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
- 11) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 12) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Ośrodka, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
- 13) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 14) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 15) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 16) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 17) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 18) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 19) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Ośrodek na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 20) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 21) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 22) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 23) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 24) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

### § 13

Do obowiązków pracowników wykonujących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) sprawna i terminowa realizacja postawionych celów i zadań w kierowanym obszarze,
- 2) sygnalizowanie Dyrektorowi problemów uniemożliwiających realizację zadań,
- 3) prawidłowa organizacja pracy, doskonalenie jej metod i inicjowanie usprawnień,
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników i kontrola dyscypliny pracy,
- 5) sygnalizowanie Dyrektorowi naruszeń przez pracowników przepisów prawa oraz regulacji wewnątrzzakładowych, w szczególności nieprzestrzegania czasu pracy,
- 6) współdziałanie z innymi działami i komórkami organizacyjnymi.

### § 14

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego

przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

## § 15

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu na terenie Ośrodka;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Ośrodka;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

## § 16

Do rażących naruszeń ustalonej w zakładzie pracy organizacji i porządku w procesie pracy, uzasadniających zastosowanie sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń;
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa;
- 10) korzystanie z należącego do Ośrodka komputera, sieci informatycznej poprzez używanie oprogramowania niezgodnego lub nie będącego własnością Ośrodka oraz wykorzystywanie oprogramowania bez wymaganych licencji;
- 11) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

## § 17

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany:
  - a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
  - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
  - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu”.

## **§ 18**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, zgodnie z załącznikami nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## **§ 19**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

## **§ 20**

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

## **§ 21**

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## **§ 22**

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

## **§ 23**

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów pracodawcy (sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp.) są własnością pracodawcy.
2. Wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność pracodawcy może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 24**

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) wykorzystywania adresu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu wyłącznie do celów służbowych,
- 2) wykorzystywania adresów e-mailowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu (zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi) wyłącznie do celów służbowych.

## **§ 25**

Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

## **§ 26**

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika zajmującego się sprawami personalnymi o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych, które są niezbędne w trakcie trwania stosunku pracy i których pracodawca ma prawo domagać się od pracownika zgodnie z Kodeksem pracy oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

# **Rozdział IV**

## **Zasady przebywania na terenie zakładu pracy**

### **§ 27**

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 28**

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

### **§ 29**

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

### **§ 30**

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.



## **Rozdział V**

### **Czas pracy i system rozkładu czasu pracy**

#### **§ 31**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych.

#### **§ 32**

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora.

#### **§ 33**

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy,
  - 2) równoważny,
  - 3) zadaniowy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może być przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
5. W zadaniowym systemie czasu pracy pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala wymiar zadań w taki sposób, aby pracownik przy ich wykonywaniu i przy zachowaniu zwykłej w danych okolicznościach staranności i sumienności mógł je wykonywać w czasie pracy nie przekraczającym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 2-4 powyżej stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 34**

1. Dyrektor ma nienormowany czas pracy.
2. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi świadczący pracę w budynku Ośrodka przy ul. Kaliska 6 w Łowiczu pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku według następujących rozkładów czasu pracy:
  - 1) poniedziałek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
  - 2) wtorek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
  - 3) środa 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
  - 4) czwartek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
  - 5) piątek 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
3. Pracownicy świadczący pracę w budynku Noclegowni ul. Kaliska 6B w Łowiczu pracują na zmiany w równoważnym systemem czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia w wymiarze 16

- godzin na dobę. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
4. Koordynator Noclegowni określa miesięczny harmonogram czasu pracy pracowników Noclegowni przestrzegając następujących zasad:
    - 1) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
    - 2) dzień wolny w zamian za pracę w niedzielę i święta,
    - 3) prawo pracownika do niedzieli wolnej od pracy raz na cztery tygodnie.
  5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00-6.00.
  6. Pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy (asystent rodziny, asystent osobisty osoby niepełnosprawnej, opiekunka środowiskowa) samodzielnie organizują swoją pracę, określają rozkład tej pracy, jej początek i koniec w danym dniu oraz przerwy w pracy, w taki sposób, aby uwzględnić podstawowe normy czasu pracy tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Jeżeli w trakcie wykonywania zadania pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie zadania w ramach obowiązujących u pracodawcy norm czasu pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pracodawcę. Zakres świadczenia pracy obejmuje również sobotę, niedzielę i święta.
  7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
  8. Przepisu ust. 7 powyżej nie stosuje się jeżeli pracownik przedstawi zaświadczenie lekarza przeprowadzającego badanie profilaktyczne o wyrażeniu zgody na niestosowanie skróconych norm czasu pracy.
  9. Kierowca wykonuje pracę w godzinach pracy Ośrodka. W okresie przestoju kierowca wykonuje inne prace wynikające z jego zakresu obowiązków.
  10. Pracownicy socjalni realizują zadania z zakresu pomocy społecznej i innych ustaw w budynku Ośrodka oraz w wyznaczonych rejonach miasta:
    - 1) wywiad środowiskowy pracownik przeprowadza w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny albo w miejscu ich pobytu, w dniach roboczych, w godzinach pracy albo w innym terminie uzgodnionym z osobą lub rodziną, za zgodą pracodawcy,
    - 2) czas pracy pracownika w rejonie wynosi dziennie 4 godziny, przez pozostałe 4 godziny pracownik wykonuje pracę na terenie zakładu pracy,
    - 3) pracownicy zamiennie wykonują pracę w budynku Ośrodka i w rejonie:
      - Ośrodek 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>,
      - rejon 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>,z zastrzeżeniem wynikającym z § 34 ust. 2 pkt 3 i 5 regulaminu.
    - 4) rozkład czasu pracy określony w pkt 3 powyżej ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie harmonogramów dla poszczególnych pracowników,
    - 5) wyjście w rejon i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w ewidencji wyjść służbowych prowadzonej przez bezpośredniego przełożonego,
    - 6) w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności interwencji w środowisku, po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności przełożonego wyższego szczebla, możliwa jest zmiana rozkładu czasu pracy przewidzianego w pkt 3 powyżej.
  11. Sprzątaczką pracuje po godzinach pracy Ośrodka od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.
  12. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić doraźnie inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
  13. W przypadku uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy pracodawca może zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy, wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo-święteczny czas pracy.
  14. Z uwagi na specyfikę pracy Ośrodka nie jest możliwa praca zdalna. W uzasadnionych przypadkach związanych z rodzajem realizowanych zadań, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej – załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, dopuszcza

się okazjonalną pracą zdalną, o ile nie zakłóci to normalnego funkcjonowania pracy Ośrodka i nie nałoży dodatkowych obowiązków dla pracowników wykonujących pracę stacjonarnie.

### **§ 35**

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 30 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### **§ 36**

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

### **§ 37**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez pracodawcę lub upoważnionego przez niego pracownika pełniącego funkcję kierowniczą na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który jest udzielany na wniosek pracownika (załącznik nr 7 do regulaminu), zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ośrodku.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w celu odpracowania wyjścia prywatnego w godzinach pracy (załącznik nr 8 do regulaminu).
5. Rekompensata za pracę w porze nocnej odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

## **Rozdział VI**

### **Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

### **§ 38**

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez pracownika zajmującego się sprawami personalnymi, przed rozpoczęciem pracy.
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

### **§ 39**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

### **§ 40**

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 41**

1. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### **§ 42**

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 przyczyn uniemożliwiających 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, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej 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.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

### **§ 43**

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
2. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
3. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
5. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

#### **§ 44**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

#### **§ 45**

Wyjścia służbowe, z zastrzeżeniem § 34 ust. 10, pkt 5, odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych prowadzonej przez pracownika zajmującego się sprawami personalnymi.

#### **§ 46**

Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu – delegacji podpisanej przez pracodawcę lub innego upoważnionego pracownika wykonującego funkcję kierowniczą.

### **Rozdział VII**

#### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 47**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Pracownikowi socjalnemu przysługuje prawo do urlopu dodatkowego na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
3. Pracownikowi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
4. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
5. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
6. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.

#### **§ 48**

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Pracownik składa wniosek urlopowy do akceptacji przez bezpośredniego przełożonego w postaci papierowej zgodnie z załącznikiem nr 9 do regulaminu lub elektronicznej.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w przepisach Kodeksu pracy i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
7. Decyzje w sprawach przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika, a także ze względu na potrzeby pracodawcy, podejmuje bezpośredni przełożeni pracowników.
8. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Za terminową realizację planów urlopowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

#### **§ 49**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego (załącznik nr 10 do regulaminu).
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

#### **§ 50**

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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym tego zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym (załącznik nr 11 do regulaminu).
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

#### **§ 51**

1. Na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej (załącznik nr 12 do regulaminu) lub elektronicznej pracodawca udziela urlopu opiekuńczego, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Wniosek o urlop opiekuńczy pracownik składa w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. Za czas urlopu pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§ 52**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym tego zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym (załącznik nr 13 do regulaminu).
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

## § 53

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

## Rozdział VIII

### Odpowiedzialność porządkowa pracownika

## § 54

W przypadku:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,

pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

## § 55

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) lekceważące lub aroganckie wypowiedzi w stosunku do pracodawcy, przełożonych, pozostałych pracowników i klientów,
- 5) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 6) niesprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 7) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu, substancji psychotropowych lub środków odurzających,
- 8) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 7 powyżej,
- 9) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 11) działania lub zachowania uznane za mobbing,
- 12) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 13) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 14) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,
- 15) ujawnianie lub udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą.

## § 56

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, 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 jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień), z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do regulaminu.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 57**

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Od zastosowanej kary pracownik ma prawo zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### **§ 58**

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. Przepis ust. 1 powyżej zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **Rozdział IX**

#### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 59**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, każdego 27 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.



4. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tego świadczenia.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku (załącznik nr 15 regulaminu) wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Ośrodka.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, które zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **§ 60**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

## **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

## **§ 61**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy
  - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 5) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz pracownicy wykonujący funkcje kierownicze są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

## **§ 62**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

### **§ 63**

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp inspektorowi ds. BHP na podstawie umowy zlecenia oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

### **§ 64**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez inspektora ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 65**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

### **§ 66**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik zapoznawany jest z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co potwierdzenia pisemnym oświadczeniem (załącznik nr 16 do regulaminu).

### **§ 67**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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 urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 68**

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 niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

### **§ 69**

1. Pracodawca refunduje pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. Szczegółowe zasady refundacji określa załącznik nr 17 do regulaminu.

## § 70

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

## Rozdział XI

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

## § 71

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i odpowiednich aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych określonych w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 204 Kodeksu pracy.
3. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono:
  - a) rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
  - b) wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
4. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiedni wykaz.

## § 72

1. Kobiety korzystają ze szczególnej ochrony stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych oraz innych, obowiązujących w tym zakresie przepisach.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. W sprawie prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia dziecka piersią mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 176 Kodeksu pracy.
4. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej:
  - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg - przy pracy stałej,
    - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy);
  - 2) ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg - przy pracy stałej,
    - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

## § 73

Przy zatrudnianiu kobiet i młodocianych pracodawca zobowiązany jest stosować zasady i normy wynikające z aktualnie obowiązujących w tym względzie przepisów, a w szczególności przestrzegać zasad zatrudniania kobiet w ciąży i młodocianych przy pracach związanych z:

- 1) dźwiganiem ciężarów ponad przepisane normy;
- 2) narażeniem na promieniowanie jonizujące;
- 3) narażeniem na działanie pola magnetycznego wysokiej częstotliwości;
- 4) pracą w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział XII**

### **Obsługa interesantów**

#### **§ 74**

1. Przyjmowanie stron i interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje w środy od godziny 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
3. Kasa Ośrodka czynna jest w środy w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>30</sup>.
4. Pracownicy wykonujący funkcje kierownicze ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

#### **§ 75**

1. Pracownik przy obsłudze interesantów zobowiązany jest:
  - 1) traktować interesanta z należyтым szacunkiem a sprawy załatwiać z zaangażowaniem,
  - 2) zadbać aby w pokoju obsługiwany był tylko jeden interesant,
  - 3) eliminować sytuacje, w których do osób trzecich docierają informacje o sytuacji życiowej w jakiej znajduje się interesant,
  - 4) posiadać aktualne druki, formularze,
  - 5) w razie potrzeby pomóc w wypełnieniu druków, formularzy niezbędnych do uzyskania świadczenia,
  - 6) sprawdzić i zweryfikować poprawność składanych dokumentów,
  - 7) poinformować o dodatkowych dokumentach, jakie powinien złożyć interesant,
  - 8) podać termin załatwienia sprawy,
  - 9) poprosić o telefon interesanta w celu skontaktowania się w razie potrzeby,
  - 10) odpowiadać wyczerpująco i rzeczowo na pytania interesanta,
  - 11) skierować interesanta do właściwej osoby, jeżeli sprawa przekracza kompetencje pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o porządek i estetykę miejsca pracy w szczególności:
  - 1) trzymać na stanowisku pracy wyłącznie niezbędne dokumenty i narzędzia, bez przedmiotów natury osobistej,
  - 2) dokumenty interesanta przechowywać w sposób taki, aby osoby nieuprawnione nie miały do nich wglądu.

#### **§ 76**

Pracownicy prowadzący postępowanie wzywają interesantów w formach przewidzianych w przepisach prawa. W wezwaniu wskazują dokładną i datę godzinę stawienia się w urzędzie. Wskazują numer pokoju, do którego interesant ma się stawić oraz stanowisko służbowe i nazwisko osoby wzywającej. Dodatkowo w wezwaniu wskazują nr telefonu kontaktowego do pracownika.

#### **§ 77**

- 1) pracownik stara się odebrać telefon niezwłocznie,
- 2) pracownik rzetelnie udziela informacji osobie dzwoniącej, jeżeli nie jest osobą kompetentną do udzielenia informacji przelacza telefon do właściwego pracownika,
- 3) gdy pracownika, do którego ma być przelaczona rozmowa nie ma na stanowisku pracy lub w danym momencie obsługuje innego interesanta, pracownik odbierający telefon odnotowuje problem, z którym interesant dzwoni oraz numer jego telefonu i zapewnia, że kompetentny pracownik do niego oddzwoni,
- 4) każdy pracownik, który znajduje się w pokoju, w którym dzwoni telefon zobowiązany jest go odebrać. Zastosowanie mają tu odpowiednio pkt 2 i 3 powyżej.

#### § 78

1. Pracownicy zapewniają interesantom dostęp do aktualnych informacji, udostępniają broszury, ulotki, formularze urzędowe.
2. W miejscu dla wszystkich dostępnym umieszczane są komunikaty i informacje.
3. Na bieżąco aktualizowana jest strona internetowa Ośrodka.

#### § 79

1. W stosunku do interesantów agresywnych należy:
  - 1) zachować spokój i opanowanie,
  - 2) pozwolić wypowiedzieć się interesantowi aby nie podnosić poziomu jego irytacji,
  - 3) zaproponować spokojne miejsce, gdzie można porozmawiać,
  - 4) nie mówić podniesionym głosem,
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że zachowanie interesanta może zagrażać zdrowiu lub życiu innych osób, albo mieniu Ośrodka, wezwać Ochronę lub Policję.
2. W przypadku stwierdzenia, że interesant jest pod wpływem /alkoholu lub substancji psychoaktywnych należy uprzejmie poprosić aby interesant przyszedł ponownie, gdy będzie w stanie pozwalającym na jego obsłużenie w urzędzie. W przypadku odmowy opuszczenia Ośrodka wzywa się Ochronę lub Policję.

### **Rozdział XIII**

#### **Przepisy końcowe**

#### § 80

Wszelkie zmiany w treści niniejszego regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu pracy.

#### § 81

Szczegółowe regulacje dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania Noclegowni i Świetlicy Noclegowni oraz przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego w Noclegowni zawiera Regulamin Noclegowni.

#### § 82

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

#### § 83

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników .
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

**Dyrektor**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**



**Urszula Markowicz**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

### Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy MOPS

Ja, niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w .....  
(adres pracodawcy)

na stanowisku .....  
(stanowisko pracownika)

potwierdzam, że zostałem/a zapoznany/a i pouczony/a przez pracodawcę/osobę przez niego upoważnioną o treści obowiązującego regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis pracownika

### Informacja o treści przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94<sup>1</sup> ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) – zwany dalej Kodeksem pracy, udostępniam pracownikom zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

#### Wyciąg z Kodeksu pracy obejmujący przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

**Art. 9.** § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.  
(...)

**Art. 11<sup>2</sup>.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>.** 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.  
(...)

**Art. 18.** § 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

## **Rozdział IIa**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**Art. 18<sup>3a</sup>.** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania

i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu 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.

**Art. 18<sup>3c</sup>.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, 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.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup>.** 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.

**Art. 18<sup>3e</sup>.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

(...)

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

(...)

**Art. 94<sup>1</sup>.** Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

.....  
(podpis osoby reprezentującej Pracodawcę)



.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Łowiczu**

### **OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....  
*(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)*

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis pracownika*

**Informacja:**

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Łowiczu**

### **Oświadczenie o zmianie charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, w tym o zakończeniu prowadzenia działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 31 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), świadomy(-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, oświadczam, że z dniem ..... **uległ zmianie charakter prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej/zakończyłem(-am) prowadzenie działalności gospodarczej\***.  
Zmiana charakteru prowadzonej działalności gospodarczej polega na:

.....

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis pracownika*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Łowiczu**

**Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną**  
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach .....  
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem ..... dni pracy zdalnej.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis pracownika*

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

**Pan/Pani**

.....

**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu ..... od godziny  
..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik nr 7

....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w wymiarze ..... w zamian za: przepracowane godziny nadliczbowe w dniach .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

Załącznik nr 8

....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Łowiczu**

**Wniosek  
o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy**

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia mającego miejsce w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... po godzinach normalnej pracy w dniu ..... tj. w godzinach od ..... do .....

.....  
podpis pracownika

**Wyrażam zgodę:**

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

**Załącznik nr 9**

....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Wniosek pracownika o udzielenie urlopu**

Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego /wypoczynkowego na żądanie /dodatkowego /okolicznościowego /opieki nad dzieckiem/\* za ..... r. w dniach od ..... r. do ..... r. (ogółem ..... godzin/dni roboczych\*).

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 10**

....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego**

Niniejszym wnoszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od ..... r. do ..... r. z powodów osobistych.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

**Załącznik nr 11**

....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu opieki nad dzieckiem do lat 14**

Na podstawie art. 188 K.p. wnoszę o udzielenie mi ..... godzin / dni\* zwolnienia od pracy w terminie od ..... r. do ..... r. na dziecko:

.....  
(nazwisko i imię dziecka)

.....  
(data urodzenia dziecka)

Jednocześnie informuję, że drugi rodzic/opiekun\* dziecka nie korzysta ze zwolnienia.

Przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 188 K.p. wykorzystam w wymiarze: dziennym (tj. 2 dni)/godzinowym (tj. 16 godzin) \*.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 12**

....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy**

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze ..... dni w terminie od ..... r. do ..... r., w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym\*, która wymaga opieki / wsparcia\* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia\*:

- a) imię i nazwisko: .....
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\*: .....
- c) stopień pokrewieństwa: ..... (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania: .....\* (w przypadku osoby nie będącej członkiem rodziny).

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 13**

....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej**

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> K.p. wnoszę o udzielenie mi ..... godzin / dni\* zwolnienia od pracy w terminie od ..... r. do ..... r. z powodu z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą\* / wypadkiem\*, w których niezbędna jest moja natychmiastowa obecność. Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148<sup>1</sup> K.p. wykorzystam w wymiarze: dziennym (tj. 2 dni)/godzinowym (tj. 16 godzin) \*.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 14**

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi.....  
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że w dniu ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:

.....  
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę .....  
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)  
w dniu .....

Pracownik na podstawie przepisu art.109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....  
(podpis pracownika, data)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika, data)

**Załącznik nr 15**

....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Łowiczu**

**Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych**

Działając na podstawie art. 86 § 3 Kodeksu pracy, proszę o wypłatę wynagrodzenia za pracę do rąk własnych.

.....  
*podpis pracownika*

**Załącznik nr 16**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego**

Niżej podpisany(-a) .....

zamieszkały(-a) w .....

zatrudniony(-a) w .....

na stanowisku .....

potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy zostałem(-am) zapoznany(-a) i pouczony(-a) przez pracodawcę/osobę przez niego upoważnioną z oceną ryzyka zawodowego, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis osoby przyjmującej  
oświadczenie pracownika)

**Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory**

1. Pracownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu przysługuje zwrot rzeczywistych kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, w przypadku gdy łącznie spełni poniższe warunki:
  - a) przynajmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (minimum 4 godziny) użytkuje monitor ekranowy lub laptop przy czym monitor ekranowy stanowi stałe wyposażenie stanowiska pracy tego pracownika;
  - b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania wstępne, badania okresowe, badania kontrolne) lekarz okulista zleci zastosowanie takich okularów u pracownika podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub laptopa.
2. Podstawę refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest pisemny wniosek pracownika o udzieleniu dofinansowania wraz z załącznikami:
  - a) aktualne orzeczenie lekarskie (zaświadczenie), o którym mowa w pkt 1 lit b, o konieczności używania okularów do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych, wystawione w ramach badań profilaktycznych;
  - b) imienny rachunek (faktura) potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
3. Wysokość refundacji zakupu okularów korygujących wzrok ustala się w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, nie wyższych jednak niż 500,00 zł (słownie złotych: pięćset złotych).
4. Zwrot wydatków poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok przysługuje raz na 3 lata.
5. Przepisy niniejsze stosuje się odpowiednio do refundacji kosztów zakupu szkieł (soczewek) kontaktowych w sytuacji, gdy lekarz stwierdzi istnienie wady wzroku pracownika tego rodzaju, iż nie jest możliwe skorygowanie wzroku przy pomocy okularów.
6. Pracodawca potwierdza na wniosku wykonanie przez pracownika czynności służbowych przy obsłudze monitora ekranowego w wymaganym czasie pracy. Zaakceptowany przez pracodawcę wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w pkt 2 pracownik przekłada do Działu Księgowości.



....., dnia ..... r.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

**Wniosek o refundację poniesionych kosztów na zakup okularów korekcyjnych/soczewek kontaktowych do pracy przy monitorze ekranowym**

Proszę o zwrot kosztów zakupu: okularów korygujących wzrok, soczewek kontaktowych, do pracy przy obsłudze monitora ekranowego i dokonanie przelewu na konto.

Do wniosku dołączam:

- 1) aktualne orzeczenie lekarskie (zaświadczenie) wydane przez lekarza medycyny pracy,
- 2) orzeczenie lekarskie (zaświadczenie) wydane przez lekarza okulistę o potrzebie stosowania soczewek kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego (w przypadku o którym mowa w § 3 ust. 3 zarządzenia),
- 3) oryginalny rachunek (faktura) dokumentujący zakup: okularów korygujących wzrok, soczewek kontaktowych.

Jednocześnie oświadczam, że pracuję przy obsłudze monitora ekranowego ..... godzin dziennie.

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam, że pracownik spełnia warunki do dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok, soczewek kontaktowych w wysokości ..... zł.

.....  
(akceptacja Dyrektora)