

REGULAMIN PRACY pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu (zwany dalej MOPS Zawiercie) oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS Zawiercie,
2. Pracownika należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w MOPS Zawiercie,
3. Bezpośredni przełożony – kierownik komórki organizacyjnej.

§ 3

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników MOPS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko czy wymiar zatrudnienia.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, opatrzone podpisem pracownika i datą, zostaje włączone do jego akt osobowych - **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 5

W MOPS Zawiercie dyskryminacja w zatrudnieniu lub rozwiązaniu stosunku pracy, w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony, zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przynależność związkową, rasę, wyznanie, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne – jest niedopuszczalna.

§ 6

Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy pracownikowi swojej komórki organizacyjnej i przeprowadza instruktaż stanowiskowy, przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania powierzonych obowiązków służbowych i przechowywania dokumentów, pieczęci oraz sprzętu.

§ 7

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

DZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 8

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) poinformować pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz udostępniania do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których obliczono wynagrodzenie,
- 4) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) prawidłowo prowadzić i przechowywać dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, czasem pracy oraz akta osobowe,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi poprzez podejmowanie czynności eliminujących zachowania o charakterze mobbingowym - **Załącznik nr 2 do Regulaminu**,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania - **Załącznik nr 3 do Regulaminu**,
- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 10) zapewnić pracownikom niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,
- 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 12) przestrzegać przepisów związanych z RODO, ochroną danych (pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków,
- 15) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) częstotliwości i terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

- 16) w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. Pracodawca wyznacza pracownika do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 9

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy Dział Kadr:
 - 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - 2) umożliwia pracownikowi zapoznanie się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania oraz innymi obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 3) informuje pracownika o działających organizacjach związkowych, działalności socjalnej,
 - 4) umożliwia pracownikowi kontakt z IODO celem przeprowadzenia szkolenia z zakresu ochrony danych.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy bezpośredni przełożony:
 - 1) przeprowadza instruktaż stanowiskowy,
 - 2) występuje z wnioskiem do Dyrektora o upoważnienie pracownika do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) występuje z wnioskiem do administratora systemów informatycznych celem nadania uprawnień do pracy w systemach informatycznych.

§ 10

Obowiązki i prawa pracownika

1. W dniu przyjęcia do pracy pracownik zgłasza się do:
 - 1) Działu Kadr celem uzyskania szkolenia w zakresie bhp i p.poż, wyrobienia legitymacji służbowej dla uprawnionych pracowników, formalności związanych z wypłatą wynagrodzenia, obowiązkowymi i dobrowolnymi ubezpieczeniami,
 - 2) Inspektora Ochrony Danych celem przeszkolenia w zakresie danych osobowych,
 - 3) Administratora systemów informatycznych celem uzyskania informacji o nadanych uprawnieniach do pracy w systemach informatycznych,
 - 4) Pracownika kasy zapomogowo-pożyczkowej celem uzyskania informacji o możliwości przystąpienia do kasy.

§ 11

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 12

1. Pracownik ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,

- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumentację, jeśli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dbać o dobry wizerunek ośrodka i pracownika samorządowego, zachowywać się z godnością w miejscu pracy oraz poza nią,
 - 5) przestrzegać obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) chronić mienie ośrodka,
 - 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje uzyskane podczas przetwarzania danych w trakcie pracy oraz po ustaniu zatrudnienia,
 - 8) poddawać się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym,
 - 9) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wypadku lub zagrożeniu zdrowia i życia,
 - 10) przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego, poprzez zachowywanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z klientami, współpracownikami i przełożonymi,
 - 11) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - 12) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegać wewnątrzzakładową politykę bezpieczeństwa w tym zakresie,
 - 13) poddawać się obowiązkowej ocenie pracowniczej, jeśli dotyczy,
 - 14) pracownik zobowiązany jest do zachowania w wyglądzie zewnętrznym schludności, skromności i ogólnie przyjętych norm dotyczących urzędników samorządowych w czasie wykonywania obowiązków służbowych w zakładzie i w kontaktach ze środowiskiem (interesantami, ich rodzinami itp.).
 - 15) w przypadku zakończenia zatrudnienia w Ośrodku zebrać wszystkie podpisy na karcie obiegowej oraz przekazać zasoby i przyznane uprawnienia bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w ostatnim dniu przed ustaniem stosunku pracy. Wzór karty obiegowej stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.
2. Pracownikom zabrania się:
- 1) wstępu i przebywania w MOPS w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 2) wstępu i przebywania w MOPS po zakończeniu pracy i podczas przebywania na zwolnieniu lekarskim,
 - 3) wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na teren MOPS,
 - 4) palenia tytoniu na terenie MOPS,
 - 5) opuszczania, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
 - 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 7) samowolnego demontowania sprzętu i urządzeń oraz ich napraw bez posiadanych uprawnień,
 - 8) wykonywania prywatnych prac oraz wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 9) używania prywatnych programów komputerowych, nośników elektronicznych, prowadzenia korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczania osób nieupoważnionych do korzystania z infrastruktury informatycznej,
 - 10) udostępniania bez wymaganej zgody, jakiegokolwiek dokumentacji służbowej,
 - 11) naruszenia procedur dotyczących danych osobowych.

§ 13

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Działu Kadr o zmianie adresu oraz stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę praw do świadczeń z zakładu pracy lub ubezpieczenia społecznego.

§ 14

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pracownik przedkłada Dyrektorowi MOPS w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15

Pracownik, z którym ustaje stosunek pracy (najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy) zobowiązany jest do zgłoszenia się do:

- 1) Działu Kadr celem załatwienia spraw związanych z urlopem, ubezpieczeniem, zdaniem legitymacji służbowej uprawnionego pracownika,
- 2) Inspektora Ochrony Danych celem odebrania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 3) Administratora systemów informatycznych celem zablokowania nadanych uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
- 4) Głównego księgowego celem załatwienia spraw zobowiązań finansowych, używania służbowego telefonu komórkowego, wyposażenia spoczywającego na pracowniku,
- 5) Pracownika kasy zapomogowo-pożyczkowej celem uregulowania spraw związanych z przynależnością do kasy,
- 6) Przewodniczącego komisji socjalnej celem załatwienia spraw związanych z ewentualnym zadłużeniem z tytułu udzielonych pożyczek,
- 7) Pracownika Działu Gospodarczego celem zdania pieczęci służbowej,
- 8) Bezpośredniego przełożonego celem przekazania prowadzonych spraw, dokumentacji służbowej, używanych kluczy do pomieszczeń służbowych.

§ 16

1. Pracownik ma prawo do:
 - a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i środki,
 - c) przydziału obowiązków służbowych zgodnie z nawiązanym stosunkiem pracy,
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) urlopu wypoczynkowego, zgodnie z zapisami Kodeksu pracy,
 - f) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz po zakończeniu pracy w dni robocze,
 - g) terminowego wypłacania wynagrodzenia,
 - h) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
 - i) tworzenia i przystępowania do organizacji związkowych,
 - j) składania wniosków, uwag i skarg związanych z pracą do bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY

§ 17

1. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, zaznajamia go z zakresem obowiązków oraz przydziela niezbędne materiały do pracy.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Zasady prowadzenia przez pracownika korespondencji z klientami i instytucjami oraz sposób postępowania z dokumentacją określają obowiązująca instrukcja kancelaryjna oraz zapisy Polityki Bezpieczeństwa.

§ 18

1. Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
2. Przybycie do pracy należy potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Pracownicy świadczący pracę w terenie zobowiązani są do powrotu do siedziby po jej zakończeniu. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor/bezpośredni przełożony może pracownika zwolnić z tego obowiązku.
5. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania czasu spóźnienia wykonując pracę w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
6. Za właściwą dyscyplinę pracy swoich podwładnych odpowiadają bezpośredni przełożeni.
7. Nadzór nad rozliczeniem czasu pracy sprawuje kierownik Działu Kadr.
8. Na terenie MOPS poza godzinami pracy mogą przebywać jedynie pracownicy, którzy uzyskali zgodę od bezpośredniego przełożonego bądź polecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub odpracowują czas zwolnienia od pracy celem załatwienia spraw prywatnych.
9. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania czystości i porządku na swoim stanowisku pracy i wokół niego, za należyte przechowywanie i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem powierzonego sprzętu.

§ 19

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, urządzeń i sprzętu, na którym pracuje oraz uporządkowania miejsca pracy.
2. Pracownicy pracujący w pomieszczeniach, które dodatkowo zabezpieczone są w alarmy przeciwwłamaniowe zobowiązani są do wyłączenia zabezpieczenia alarmowego po przyjsciu do pracy oraz włączenia przed wyjściem z pracy.

§ 20

Wydawanie i prostowanie świadectw pracy

1. Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy.
2. Jeśli wydanie świadectwa pracy do rąk własnych nie jest możliwe pracodawca w ciągu 7 dni od rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy przesyła pracownikowi świadectwo pracy za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza je w inny sposób.
3. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w ciągu 7 dni od dnia zakończenia poprzedniego stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na wniosek pracownika.

4. Pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do Dyrektora/Działu Kadr o sprostowanie świadectwa pracy.
5. W razie nieuwzględnienia wniosku o sprostowanie pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

DZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 21

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Ośrodka lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 22

1. W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) równoważny,
 - c) zadaniowy.
2. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
3. Obowiązujący w MOPS okres rozliczeniowy wynosi – 3 miesiące, który obejmuje kolejne 3 miesiące roku kalendarzowego, począwszy od stycznia każdego roku.

§ 23

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać 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.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. System ten może być stosowany na stanowiskach urzędniczych i asystentów rodzin.
4. Dopuszcza się ruchomy czas pracy w trybie art.140¹kp. Praca może przewidywać różne godziny rozpoczynania - szczegółowe rozkłady czasu pracy będą sporządzane na okres miesięczny w formie harmonogramu. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem, o którym mowa, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, jednak nie może naruszać odpoczynków dobowego i tygodniowego.
5. Dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk ustala się czas pracy w systemie równoważnym. Dla pracowników Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk dozwolona jest praca w soboty.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w indywidualnych harmonogramach.
7. Sporządzenie harmonogramów pracy podległych pracowników należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej. Harmonogram winien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
8. Przy sporządzaniu harmonogramu przestrzega się następujących zasad:

- a) za prace w niedziele i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - b) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli.
9. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 24

Rozkład czasu pracy w MOPS

1. Wszyscy pracownicy MOPS pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - 1) w poniedziałek od 7.00 do 16.00 (7.00-15.00, 8.00-16.00),
 - 2) od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00,z wyłączeniem:
 - a) pracownicy socjalni w Terenowych Zespołach Pracy Socjalnej wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00, w tym od godz. 9.00 do godz. 14.00 – praca wykonywana jest w środowisku,
 - b) asystenci rodziny wykonują pracę w systemie zadaniowym, a swoją wykonaną pracę dokumentują w miesięcznych kartach pracy,
 - c) sprzątaczkę wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 do 20.00,
 - d) pracownicy obsługi wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach: kierowcy od 7.00 do 15.00, pracownicy gospodarczy, konserwatorzy: od 6.00 do 14.00,
 - e) pracownicy mieszkań chronionych wykonują pracę zgodnie z harmonogramem – całodobowo,
 - f) pracownicy Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 19.00 oraz w soboty w godzinach 7.00-15.00 wg ustalonego harmonogramu czasu pracy,
 - g) pracownicy Dziennego Domu Senior+ wykonują pracę codziennie w godz. 7.00-15.00, natomiast pracownicy kuchni DD Senior+ w godzinach 7.00-18.00, wg ustalonego harmonogramu czasu pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor MOPS może ustalić inne niż powyżej określone godziny rozpoczynania i kończenia pracy. W takich przypadkach czas pracy ustala się w harmonogramach, z którymi pracownicy zostają zapoznani przed rozpoczęciem każdego okresu rozliczeniowego.

§ 25

1. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy zobowiązani są sporządzać harmonogram czasu pracy.
2. Harmonogramy czasu pracy sporządza się w formie pisemnej, *na okres jednego miesiąca*. Harmonogramy czasu pracy sporządzane w wersji pisemnej są przedkładane pracownikom do wiadomości poprzez przekazanie dokumentu przez przełożonego (za potwierdzeniem odbioru) na tydzień przed rozpoczęciem obowiązywania rozkładu czasu pracy.
3. Harmonogramy czasu pracy przedkłada się do Działu Kadr najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy ustalony harmonogram.
4. W wyjątkowych sytuacjach możliwe są zmiany w obowiązującym harmonogramie czasu pracy.
5. W szczególności podstawą do zmiany harmonogramu czasu pracy pracownika mogą być następujące okoliczności:
 - 1) nieobecność innego pracownika,
 - 2) wniosek zainteresowanego pracownika,
 - 3) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 4) inne szczególne potrzeby pracodawcy.
6. O zmianie harmonogramu czasu pracy pracownik informowany jest bez zbędnej zwłoki w każdy możliwy sposób.

§ 26

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 2 stosuje się od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy właściwego orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Wyżej wymienionych przepisów nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika lekarz wyrazi na to zgodę.

§ 27

Przerwy w pracy

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 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.
3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczaną do czasu pracy.
4. Zasady korzystania z przerwy ustala każdorazowo bezpośredni przełożony w taki sposób, by nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów.

§ 28

Praca w porze nocnej, niedziele i święta

1. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zatrudniony w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Pora nocna w MOPS, obejmującą 8 godzin, zostaje wyznaczona pomiędzy godzinami 22.00 do 6.00.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.
7. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w stosunku do:
 - 1) kobiet w ciąży (zakaz bezwzględny)
 - 2) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 oraz sprawującymi pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki (wymagana jest zgoda),
 - 3) osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

§ 29

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.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym

czasie pracy przy prawidłowej organizacji.

3. Praca ta jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeśli wymagają tego potrzeby MOPS, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia Dyrektora lub innej upoważnionej przez niego osoby. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego odpoczynku.
7. Za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, dodatek w odpowiedniej wysokości albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
8. Odbiór czasu wolnego musi nastąpić w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

§ 30

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji).
2. Rozliczenie godzin służbowych następuje w terminie niezwłocznym, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia wykonania polecenia służbowego.

§ 31

Zebrania i narady o charakterze innym niż zawodowy np. zebrania związkowe powinny być organizowane poza godzinami pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na takie zebrania w godzinach pracy.

DZIAŁ V

URLOPY WYPOCZYNKOWE, ZASADY UDZIELANIA

§ 32

1. Urlopów udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz zapewnienie normalnego toku pracy w MOPS.

§ 33

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustalają pracownicy w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a akceptuje Dyrektor. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
3. Plany urlopów wypoczynkowych po zaakceptowaniu przez Dyrektora MOPS przekazuje się do Działu Kadr, w terminie najpóźniej do końca lutego bieżącego roku kalendarzowego.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§ 34

1. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownika może nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Urlopu udziela bezpośredni przełożony bądź Dyrektor.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego wniosku o urlop wypoczynkowy, z jednoczesnym wskazaniem osoby zastępującej. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.
4. Bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy bądź z innych ważnych powodów.
5. Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami rodzinnymi/losowymi. Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie pracy MOPS.

§ 35

Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić żądanie urlopu najpóźniej w dniu, w którym miał świadczyć pracę.
3. Bezpośredni przełożony powiadamia Dział Kadr o korzystaniu przez pracownika z urlopu na żądanie, przekazując wniosek urlopowy z adnotacją o zgłoszeniu żądania urlopu przez pracownika.

§ 36

1. Na zasadach określonych innymi przepisami pracownikowi udziela się urlopu:
 - 1) dodatkowego dla pracowników z orzeczonym umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - 2) dodatkowego dla pracowników socjalnych, do których obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracowali nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata. Urlop przysługuje raz na 2 lata w wymiarze 10 dni,
 - 3) związanego z rodzicielstwem,
 - 4) wychowawczego.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) i 4) udziela Dyrektor na pisemny wniosek pracownika.

§ 37

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
4. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
5. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.
6. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 38

Urlop niewykorzystany

1. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego za dany rok musi on być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.
2. Pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika, w terminie dogodnym z uwagi na uwarunkowania organizacyjne pracodawcy.
3. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 39

Urlop szkoleniowy

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

DZIAŁ VI

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 40

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę .
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.

§ 41

Wyjście w sprawach prywatnych

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli nie powoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu wyjścia.
3. Pracownik odpracowuje czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał ze zwolnienia, a w przypadku braku takiej możliwości najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, w którym korzystał ze zwolnienia. W przypadku niemożności odpracowania czasu zwolnienia pracownikowi wynagrodzenie za ten czas nie przysługuje.
4. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Wyjście pracownika poza obszar Ośrodka w celu załatwienia spraw prywatnych następuje na podstawie wypełnionego wniosku o wyjście prywatne (**Załącznik nr 8 do Regulaminu**), zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego.
6. Wniosek o wyjście prywatne winien być dołączony do listy obecności w miesiącu, w którym zwolnienia udzielono. Jeśli termin odpracowania zwolnienia od pracy dotyczy kolejnego miesiąca roku to pracownik winien również dołączyć do tej listy obecności kserokopię wniosku, o którym mowa w ust. 5.

§ 42

1. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy, w szczególności:
 - 1) w przypadku wezwania na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - 2) w przypadku wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 5) wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
 - 6) członka ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 7) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. W przypadku skorzystania ze zwolnień o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3,5-6 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 43

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecność w pracy poprzez przedstawienie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, wystawionego zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzji właściwego inspektora sanitarnego wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenia pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenia pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopii zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się wystosowanego przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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 pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 44

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikom zwolnienia od pracy z powodu zdarzeń osobistych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka - 2 dni,
 - 2) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babci lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 45

Sprawowanie opieki nad dzieckiem do lat 14

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości 16 godzin lub 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 składanym w danym roku kalendarzowym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
3. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

DZIAŁ VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 46

1. Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. W przypadku niemożności punktualnego przybycia do pracy pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego bądź Dział Kadr.
3. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

§ 47

1. Szczególnie rażące naruszenie obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy:
 - a) nienależyte i niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) niezgodne z przeznaczeniem używanie powierzonych materiałów i narzędzi,
 - c) uporczywe spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu/środków odurzających, spożywanie alkoholu/środków odurzających w miejscu pracy,
 - e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) niewykonywanie poleceń służbowych,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - i) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy,
 - j) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków zakładu pracy,

- k) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności i ostrożności,
- l) rażąco naruszenie regulaminu pracy, innych regulaminów lub obowiązujących zarządzeń,
- m) naruszenie tajemnicy służbowej i procedur postępowania z danymi osobowymi.

§ 48

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować wobec pracownika karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Ośrodka pracodawca może również zastosować 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 potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. 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. Kopie zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela załogi. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a kopie zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego czasu.
10. Wpływ z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

Odpowiedzialność materialna pracowników

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 50

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracowników

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

DZIAŁ VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 51

Warunki wygradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz Regulamin wynagradzania pracowników MOPS.

§ 52

Miesięczne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od ustalonego na dany rok kalendarzowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 53

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu. Termin wypłaty ustala się każdego 27 dnia miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 54

1. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na pisemny wniosek pracownika przelewem na wskazany przez niego numer rachunku bankowego (w wyjątkowych sytuacjach w formie pieniężnej w kasie Ośrodka przy ul. Piłsudskiego 47, w godzinach pracy kasy).
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie jego składniki wynagrodzenia.
4. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika wraz z dowodem osobistym osoby upoważnionej.

DZIAŁ IX

OCHRONA PRACY Kobiet W CIĄŻY, KARMiąCYCH ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH.

§ 55

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w godzinach nocnych, delegować poza stałe miejsce pracy, bez jego zgody.

§ 56

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 57

Przerwy na karmienie

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie wskazane w ust. 1 i 2, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownica, która chce skorzystać z przerw na karmienie, powinna złożyć pisemny wniosek (**Załącznik nr 9 do Regulaminu**) podając w nim dane dziecka, czyli imię, nazwisko, datę urodzenia oraz datę rozpoczęcia korzystania z przysługującego uprawnienia i sposób, w jaki chce wykorzystać przerwy.

§ 58

1. Nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i karmiących przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia młodocianych oraz kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **Załącznik nr 10 do Regulaminu**. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796 z póź.zm.).
3. Ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym, stanowiący **Załącznik nr 11 do Regulaminu**. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz.1509 z póź.zm.).
4. Ustala się wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym, stanowiący **Załącznik nr 12 do Regulaminu**.
5. Ustala się wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym, stanowiący **Załącznik nr 13 do Regulaminu**.

DZIAŁ X

MONITORING WIZYJNY W BUDYNKACH I LOKALACH MOPS

§ 59

1. Celem stosowania monitoringu w budynkach i lokalach MOPS jest:
 - 1) podniesienie poziomu bezpieczeństwa ludzi i mienia poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu osób przebywających na terenie nieruchomości oraz w jej pobliżu, w celu wczesnego wykrycia niepożądanych zdarzeń i możliwości podjęcia odpowiednich działań prewencyjnych lub interwencyjnych,
 - 2) wspomaganie kontroli dostępu i zapewnienia bezpieczeństwa mienia oraz znajdujących na terenie nieruchomości ludzi i informacji,
 - 3) ustalanie sprawców czynów nagannych lub zabronionych (zniszczenie mienia, kradzieże),
 - 4) ograniczenie dostępu na teren nieruchomości osób nieuprawnionych, niepożądanych.

§ 60

1. Wykaz miejsc objętych monitoringiem został uszczegółowiony w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, stołówek.

§ 61

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Obraz zapisywany jest na dyskach twardej rejestracji.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z systemu monitoringu wizyjnego – bez rejestracji dźwięku.
3. Zapisy monitoringu przechowywane są w zależności od pojemności urządzenia rejestrującego, ale nie dłużej niż 14 dni od zarejestrowania, a następnie podlegają zniszczeniu poprzez nadpisywanie nowych danych.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy urządzenie rejestruje zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób lub mienia okres przechowywania może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania.
5. Wejście osoby w strefę objętą systemem monitoringu równoznaczne jest z wyrażeniem przez nią zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywanych czynności, jakie zostaną zarejestrowane przez kamery systemu.
6. Dane zarejestrowane za pomocą monitoringu nie są profilowane.

§ 62

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi oraz klauzulą informacyjną.
2. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu poprzez sieć internetową na rejestratorach mają jedynie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych z monitoringu.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie MOPS, co potwierdza złożeniem stosownego oświadczenia.

DZIAŁ XI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 63

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy powinien być odsunięty od wykonywania pracy, względnie do niej nie dopuszczony. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika może zostać przeprowadzone badania na obecność alkoholu we krwi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ.

DZIAŁ XII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

§ 64

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

§ 65

1. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, zgodnie z wydanym orzeczeniem lekarskim.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 66

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnoprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
 - 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
 - 8) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 10) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 67

1. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:
 - 1) Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracownika.
 - 2) Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ust. 1,
 - 3) Pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników – zgodnie z **Załącznikiem nr 14 do Regulaminu**.

§ 68

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim i wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 69

1. Wykaz stanowisk, na których pracownicy otrzymują odzież, obuwie robocze oraz wypłacany jest ekwiwalent pieniężny określa odrębny regulamin obowiązujący w MOPS.
2. Pracodawca refunduje koszt zakupu okularów, w przypadku, kiedy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarskim okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok. Zasady ochrony profilaktycznej osób obsługujących monitory ekranowe zostały unormowane w odrębnym zarządzeniu.
3. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikom napoje w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki ochrony osobistej. Tabela środków ochrony osobistej przysługującym pracownikowi określona jest odrębnym regulaminem.

DZIAŁ XIII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I ZAPISY RODO

§ 70

1. Zakres danych osobowych, których pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie bądź od pracownika regulują postanowienia art. 22¹ Kodeksu pracy.
2. Zgodę na inne dane pracownika pracodawca może pozyskać poprzez wyrażenie zgody na ich przetwarzanie, zgodnie z **Załącznikiem nr 15 do Regulaminu**.
3. Każda z osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych lub mająca dostęp do danych musi posiadać upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych.
4. Każda z osób dopuszczona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu określonym przez Administratora Danych Osobowych na podstawie udzielonego upoważnienia;
 - 2) zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma dostęp w związku z wykonywanymi zadaniami, właściwymi dla zajmowanego stanowiska;
 - 3) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych w jednostce;

- 4) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem, dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
 - 5) złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności.
5. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie wykazują się podstawą prawną uprawniającą do dostępu do takich danych.
 6. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom, których tożsamości nie można jednoznacznie ustalić.
 7. Za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych indywidualną odpowiedzialność ponosi każdy pracownik mający dostęp do danych osobowych.
 8. Osoby pracujące z danymi osobowymi zobowiązane są do stosowania zasady czystego biurka. Zgodnie z tymi zasadami należy zabezpieczać dokumenty zawierające dane osobowe przed zniszczeniem, kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych zarówno w czasie godzin pracy, jak i po jej zakończeniu.
 9. Wydruki robocze błędne lub zdezaktualizowane oraz pozostała niepotrzebna dokumentacja zawierająca dane osobowe, musi być niezwłocznie bezpowrotnie niszczone przy użyciu niszczarki do papieru lub w inny sposób, zapewniający skuteczne ich usunięcie lub anonimizowanie.
 10. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z internetu wyłącznie w celach służbowych.
 11. W przypadku przesyłania danych osobowych poza MOPS należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane i zabezpieczone hasłem, gdzie hasło powinno być przekazane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
 12. E-mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
 13. W przypadku powzięcia wiadomości o zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu danych osobowych lub podejrzeniu jego wystąpienia pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a w przypadku, gdyby było to utrudnione lub niemożliwe, zobowiązany jest poinformować swojego bezpośredniego przełożonego i/lub Administratora Danych Osobowych.

Przepisy końcowe

§ 71

1. Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości poprzez przekazywanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, a także przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Regulamin dostępny jest w Dziale Kadr na każde żądanie pracownika.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
5. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załączniki:

- | | |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | <i>Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem.</i> |
| Załącznik nr 2 | <i>Informacja dot. przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu.</i> |
| Załącznik nr 3 | <i>Informacja dot. równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji.</i> |
| Załącznik nr 4 | <i>Wzór karty obiegowej.</i> |
| Załącznik nr 5 | <i>Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.</i> |

- Załącznik nr 6 *Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.*
- Załącznik nr 7 *Wzór obowiązującego wniosku urlopowego.*
- Załącznik nr 8 *Wniosek o wyjście w celach prywatnych.*
- Załącznik nr 9 *Wniosek o wykorzystanie przerwy w pracy na karmienie piersią.*
- Załącznik nr 10 *Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.*
- Załącznik nr 11 *Wykaz prac wzbronionych młodocianym.*
- Załącznik nr 12 *Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym.*
- Załącznik nr 13 *Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa).*
- Załącznik nr 14 *Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.*
- Załącznik nr 15 *Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.*

.....
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

.....
Związek Zawodowy Pracowników
MOPS Zawiercie

.....
Radca prawny

.....
Inspektor ochrony danych

.....
Służba BHP

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis Pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

PRZECIWDZIAŁANIE ZJAWISKU MOBBINGU

§ 1

1. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi i w tym celu wprowadzono w MOPS Politykę Antymobbingową.
2. Ochrona ta obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w MOPS Zawierciu bez względu na zajmowane stanowisko.
3. Zadaniem Polityki Antymobbingowej jest określenie kierunków działań w obliczu zjawiska mobbingu, która będzie narzędziem pracodawcy skutecznie zniechęcającym do podejmowania działań noszących znamiona mobbingu.
4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

§ 2

1. Do zachowań o charakterze mobbingowym zalicza się:
 - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na nękanii lub zastraszaniu pracownika mające charakter uporczywy i długotrwały,
 - działania lub zachowania wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, jego izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

§ 3

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi albo który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności, pisemną skargą do pracodawcy
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przewidzianych przepisami procedury nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na drodze postępowania sądowego.
3. Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję antymobbingową, zwaną dalej "komisją", której zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.

§ 5

1. Pracodawca na podstawie informacji i wniosków zebranych w trakcie postępowania w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje decyzję i działania zmierzające do wyeliminowania nieprawidłowości.
2. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracodawca wobec sprawcy mobbingu może zastosować kary porządkowe w postaci upomnienia i nagany. W rażących przypadkach może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
3. Pracodawca wobec pracownika mobbingowanego podejmuje działania pomocowe i w miarę możliwości może przenieść poszkodowanego pracownika do innej komórki organizacyjnej.

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU I ZAKAZ DYSKRYMINACJI

zgodnie z Rozdziałem II a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Art. 18^{3a}

§ 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

§ 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^{3a} § 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

§ 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^{3d}

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^{3e}

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko
3. Komórka organizacyjna
4. Okres zatrudnienia

<i>L.p.</i>	<i>Komórka organizacyjna</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis i pieczęć</i>	<i>Uwagi</i>
1	Dział Kadr			
2	Inspektor Ochrony Danych			
3	Administrator Systemów Informatycznych			
4	Dział Księgowości			
5	Przewodniczący komisji socjalnej			
6	PKZP MOPS Zawiercie			
7	Dział Gospodarczy			
8	Kierownik Działu			

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

.....
(nazwa pracodawcy)

.....dn.

Imię i nazwisko

Stanowisko

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w miesiącuze względu na

.....
.....
.....

zgodnie z art. 42 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Za prace w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/Pani wg wyboru czas wolny lub wynagrodzenie zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Liczba godzin do przepracowania w miesiącu rozpisana zostanie w harmonogramie godzin nadliczbowych podanych do wiadomości pracownika z odpowiednim wyprzedzeniem, w zależności od potrzeb pracodawcy i w uzgodnieniu z pracownikiem.

.....
data i podpis pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin dla poszczególnego pracownika w roku kalendarzowym (art. 151 § KP) przy czym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych

Kobietom w ciąży oraz osobom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do 8 lat nie można polecić wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych bez ich zgody (art. 42 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Zawiercie, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA PRACĘ
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu
w godzinach od do w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
w dniu w godzinach od do

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
podpis przełożonego

- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Zawiercie, dnia	
..... Nazwisko i imię pracownika	WNIOSEK URLOPOWY
..... Dział/Sekcja	
<p>Proszę o udzielenie mi urlopu:</p> <p>1) wypoczynkowego, szkolnego, okolicznościowego, na żądanie* w ilości dni</p> <p>2) z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14* w ilości dni/godzin</p> <p>od dnia do dnia</p> <p>W okresie tym zastępstwo pełnić będzie</p> <p>* właściwe podkreślić</p>	
..... podpis pracownika podpis przełożonego

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Zawiercie, dnia.....

.....
Imię nazwisko pracownika

WNIOSEK O WYJŚCIE W CELACH PRYWATNYCH

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od świadczenia pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu w godzinach

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....
Podpis przełożonego

Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

WNIOSEK O WYKORZYSTANIE PRZERWY W PRACY NA KARMIENIE PIERSIĄ

Wnoszę o udzielenie mi przerwy w pracy na karmienie piersią mojego dziecka
urodzonego, która przysługuje mi na podstawie art. 187 Kodeksu pracy. imię dziecka

Jednocześnie proszę o połączenie dwóch min. przerw w jedną, którą zamierzam wykorzystać w godzinach od do

Z przysługującego uprawnienia zamierzam korzystać od dnia

Po zakończeniu korzystania z uprawnienia zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o zaprzestaniu karmienia piersią i złożenia stosownego oświadczenia w Dziale Kadr.

.....
Podpis pracownicy

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

Podstawa prawna: Rozporządzeniem Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796).

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 6) prace w pozycji wymuszonej;
 - 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg – przy pracy stałej,
- b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej;
- 9) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartość

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym,
- 2) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od stężenia w środowisku pracy, np.: leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- 3) prace w narażeniu na działania rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- a) prace w wykopach, zbiornikach i kanałach,
- b) prace pod ziemią w kopalniach,
- c) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. przy taśmie)
- d) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym: gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Dla kobiet w ciąży prace na wysokości niedopuszczalne są:

- a) pozostałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem)
- b) wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Załącznik nr 11
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 poz.1509 z późn. zm).

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy:

I. Pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
3. Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
4. Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 100 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 40 N,
 - dla chłopców - 60 N.
5. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej:
 - dla dziewcząt - 100 N,
 - dla chłopców - 170 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 130 N.
6. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.

7. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
8. Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

II. Pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
3. Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.

III. Pracach zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
 - b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
 - c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
 - d) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
 - e) prace rakarzy,
 - f) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
 - g) prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.
2. Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym zwłaszcza obsługa automatycznej linii obróbki i obsługa urządzeń sterowniczych,
3. Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.
4. Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

IV. Pracach w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych.

V. Pracach stwarzających zagrożenie wypadkowe.

Załącznik nr 12
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

1. Młodociany zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe może wykonywać tylko prace lekkie.
2. Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego
3. Przez prace lekkie rozumie się prace:
 - a) niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie,
 - b) niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac,
 - c) niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.
4. Młodociani mogą wykonywać:
 - a) proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, obsługa poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism, układanie teczek z dokumentami, wpinanie pism do segregatorów, zszywanie akt,
 - b) czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne,
 - c) lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.

Załącznik nr 13
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa)

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji,
 - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - c) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbudzonych młodocianym,
 - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych (czynności plastyczne, dekoracyjne).
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

Załącznik nr 14
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

**WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH
DO UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY ORAZ DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI
W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ I EWAKUACJI PRACOWNIKÓW.**

Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Numer telefonu stacjonarnego	Adres e-mail
1. Piątek – Plesińska Gabriela	MOPS ul. Piłsudskiego 47	32 67 277 01 wew. 29	kadry@mopszawiercie.pl
2. Rafalski Sebastian	MOPS ul. Piłsudskiego 47	32 67 277 01 wew. 31	s.rafalski@mopszawiercie.pl
3. Iłczyk Anna	OWDiR ul. Niedziałkowskiego 1	32 494 10 22	owdir.zawiercie@o2.pl
4. Sikora Barbara	OWDiR ul. Niedziałkowskiego 1	32 494 10 22	owdir.zawiercie@o2.pl
5. Szykiel Justyna	ul. Piłsudskiego 95	32 67 106 64	asystenci@mopszawiercie.pl
6. Muc Sylwia	ul. Piłsudskiego 95	32 67 106 64	asystenci@mopszawiercie.pl
7. Krasowska Magdalena	Terenowy Zespół Pracy Socjalnej ul. Niedziałkowskiego 22	32 494 13 98	trps3@mopszawiercie.pl
8. Rasztąbiga Teresa	Dział Obsługi Projektów ul. Niedziałkowskiego 22	32 494 13 98	rewitalizacja@mopszawiercie.pl
9. Goworek Izabela	Mieszkania chronione Ul. Niedziałkowskiego 22	32 494 13 98	uslugiopiekuncze@mopszawiercie.pl
10. Domagalska Iwona	Dział Usług Opiekuńczych Ul. Niedziałkowskiego 22	32 494 13 98	uslugiopiekuncze@mopszawiercie.pl
11. Słotwiński Marcin	Terenowy Zespół Pracy Socjalnej ul. Westerplatte 4 – Budynek B	32 494 10 25	trps1@mopszawiercie.pl
12. Mędrak Dorota	Terenowy Zespół Pracy Socjalnej ul. Westerplatte 4 – Budynek B	32 494 10 25	trps1@mopszawiercie.pl
13. Marciszewska Sylwia	Terenowy Zespół Pracy Socjalnej ul. Westerplatte 4	32 494 10 26	trps2@mopszawiercie.pl
14. Chojnacka Monika	Terenowy Zespół Pracy Socjalnej ul. Westerplatte 4	32 494 10 26	trps2@mopszawiercie.pl
15. Mierzejewska Katarzyna	Terenowy Zespół Pracy Socjalnej ul. Filaretów 1	32 6716632	trps4@mopszawiercie.pl

Załącznik nr 15
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Zawiercie, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),

oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących kategorii moich danych osobowych:

.....
(np. email, telefon, wizerunek)

w celu
.....

Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
Podpis pracownika

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y, że mam prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz że w przypadku naruszenia tych postanowień mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
Podpis pracownika