MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu

REGULAMIN PRACY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU

Z-ca Dyrektora MOPS
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

ZASTĘPCA DYREKTORA
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

mgr Mariusz Krzyżaniak

Uzgodniono

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
PRZEWODNICZĄCA

Agnieszka Szastak

MOPS zawiercie

Zawiercie, dnia 17.12.2018r.

Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizacje i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników MOPS zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

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.

§ 4

Czynności związane ze stosunkiem pracy dokonuje w imieniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu Dyrektor MOPS.

§ 5

Pracownikami MOPS w Zawierciu mogą być osoby, które spełniają wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz innych ustawach i aktach wykonawczych dotyczących kwalifikacji i stażu pracy na określonych stanowiskach.

§ 6

1. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący te służbę.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę, określa odrębny regulamin, obowiązujący w MOPS Zawiercie.

§ 7

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na niektórych stanowiskach pomocniczych i obsługi podlegają okresowej ocenie pracowniczej.

2. Wykaz stanowisk objętych okresową oceną oraz szczegółowe zasady przeprowadzanie okresowej oceny określa *Regulamin Okresowej Oceny* Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 8

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.

§ 9

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.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 10

1. Pracodawca ma prawo do:
   1) wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji i porządku pracy,
   2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
   3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
   4) przeprowadzania badania trzeźwości pracownika (za jego zgodą), jeżeli poweźmie podejrzenie że pracownik jest nietrzeźwy. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na badanie, wówczas pracodawca może wezwać policję, która to badanie przeprowadzi.
2. Pracodawca ma obowiązek:
   1) zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
   2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach,
   3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   6) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
   8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   9) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe,
   10) wpływać na kształtowanie w ośrodku zasad współżycia społecznego,

11) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu – informacja zgodna z *Załącznikiem nr 10 do regulaminu.*
12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
13) przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych

§ 11

1. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi poprzez podejmowanie czynności eliminujących zachowania o charakterze mobbingowym.
2. Do zachowań o charakterze mobbingowym zalicza się:
   - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na nękaniu 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. Pracodawca podejmuje czynności antymobbingowe poprzez:
   - eliminacje wszelkich zachowań, które mogłyby być kwalifikowane jako mobbingowe,
   - prowadzenie polityki informacyjnej dot. mobbingu, w tym uprawnień osób mobbingowanych i umożliwienie sygnalizowania podejrzeń zachowań mobingu w formie anonimowego zgłoszenia skargi na stosowanie mobbingu lub w innym dowolnym trybie.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 12

1. Pracownik ma prawo do:
   1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
   2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
   3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu,
   4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
   5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
   6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Pracownik ma obowiązek:
   1) przestrzegać ustalonego porządku i czasu pracy w ośrodku,
   2) dbać o dobry wizerunek ośrodka i pracownika samorządowego poprzez odpowiedni wygląd zewnętrzny i właściwe zachowanie,
   3) przestrzegać obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   4) chronić mienie ośrodka oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić ośrodek na szkodę,
   5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

6) zachować poufność informacji uzyskanych w trakcie wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
7) przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec współpracowników.

3. Ponadto pracownik jest obowiązany:
   1) znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwe je stosować w pracy,
   2) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia bądź podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,(dotyczy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach kierowniczych),
   3) sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia służbowe,
   4) przestrzegać obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy w swoich komórkach organizacyjnych,
   5) przestrzegać kodeksu etycznego, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem,
   6) w przypadku zakończenia zatrudniania w Ośrodku zebrać wszystkie podpisy na karcie obiegowej oraz przekazać zasoby i przyznane uprawnienia bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w ostatnim dniu przed ustaniem stosunku pracy. Wzór karty obiegowej stanowi *Załącznik Nr 1 do regulaminu*.
4. Pracownikom zabrania się:
   1) wnoszenia i spożywania na terenie Ośrodka alkoholu oraz środków odurzających,
   2) palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi,
   3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
   4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
   5) wykonywania prywatnych prac oraz wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
   6) podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Ośrodka.

§ 13

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

Rozdział IV

Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Ośrodka lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik zobowiązuje się do efektywnego wykorzystywania swojego czasu pracy na realizację zadań służbowych. W czasie pracy pracownik nie powinien odwiedzać stron internetowych niezwiązanych z wykonywaną pracą.
3. Czas poświęcony na korzystanie z portali społecznościowych lub innych stron internetowych niezwiązany z realizacją zadań służbowych nie jest traktowany jako czas pracy. Obowiązek udowodnienia, iż odwiedzane strony/witryny internetowe były związane z realizacją obowiązków służbowych obciąża pracownika.

§ 15

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§ 16

W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy,
2) równoważny,
3) zadaniowy.

§ 17

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy Ośrodka pracują w następujących godzinach:
   1) w poniedziałek od 8.00 do 16.00
   2) we wtorek od 7.00 do 15.00
   3) w środę od 7.00 do 15.00
   4) w czwartek od 7.00 do 15.00
   5) w piątek od 7.00 do 15.00
3. Pracownicy socjalni w Terenowych Zespołach Pracy Socjalnej oraz asystenci rodziny 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.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. 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.
5. 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, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. System ten może być stosowany na stanowiskach urzędniczych i asystentów rodzin.
6. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1,3,4 stanowi pracę w godzinach

nadliczbowych.

7. Dopuszcza się ruchomy czas pracy w trybie art.140[1]kp 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.

§ 18

Dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Wsparcia Dziecka i Rodziny ustala się czas pracy w systemie równoważnym.

§ 19

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 podawane 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.

§ 20

1. Dla pracowników Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny dozwolona jest praca w soboty.
2. Szczegółowy harmonogram określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala na okres rozliczeniowy kierownik OWDiR.

§ 21

1. Pracowników zatrudnionych w charakterze sprzątaczek obowiązuje czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00 do 22.00.
2. Pozostałych pracowników obsługi obowiązuje czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 14.00.

§ 22

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Normy czasy pracy, o których mowa w ust. 1 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy

właściwego dokumentu.

§ 23

1. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zatrudniony w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 do 6.00.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z regulaminem pracy.
4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
5. 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.
6. 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 piecze nad osobami wymagającymi stałej opieki (wymagana jest zgoda),
   3) osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

§ 24

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji).

§ 25

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

Rozdział V

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 26

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 ta jest dopuszczalna , jeżeli:
   1) wymagają tego potrzeby Ośrodka – dni robocze (z wyłączeniem pory nocnej,
   2) wymagają tego wyjątkowe przypadki – pora nocna, niedziela i święta.

3. 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.

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 2 do niniejszego Regulaminu.*

5. Za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Wzór wniosku udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi *Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.*

6 Pracownik składa wniosek o udzielenie czasu wolnego w terminie do 14-tu dni od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Odbiór czasu wolnego musi nastąpić w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

Rozdział VI

Organizacja pracy

§ 27

1. W Ośrodku obowiązuje zasada wykonywania obowiązków pracowniczych zgodnie z zakresami czynności pracowników, regulaminem organizacyjnym oraz poleceniami służbowymi przełożonego.
2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
4. Przybycie do pracy należy potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasy pracy dokonuje pracownik Działu Kadr, który prowadzi dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy.

§ 28

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany, zgodnie z obowiązującymi przepisami do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
   1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz szafach, biurkach itd.
   2) zamknięcie pomieszczeń, w tym okien,
   3) sprawdzenie czy zostały wyłączone urządzenia, w tym sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki itp.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe w budynku MOPS zobowiązany jest go zamknąć, a klucz oddać portierowi.
3. W przypadku placówek Ośrodka klucze do pomieszczeń przechowywane są w sposób określony przez przełożonych.
4. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

Rozdział VII

Urlopy wypoczynkowe

§ 29

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 ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
3. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala najpóźniej do końca roku kalendarzowego na kolejny rok i podaje do wiadomości pracowników.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
5. W przypadku nie wykorzystania 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.
6. Zgodnie z art.167^2 kodeksu pracy nie wykorzystany urlop na żądanie pracownik musi wykorzystać do końca grudnia.
7. Pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika, w terminie dogodnym z uwagi na uwarunkowania organizacyjne pracodawcy.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna cześć urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 30

1. O udzielanie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego wniosku o urlop wypoczynkowy, stanowiący *Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.*
3. Bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 31

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 rozpoczęcia urlopu.

§ 32

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.*
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.

Rozdział VIII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 33

Pracownik winien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają poprzez podpisanie listy obecności w pracy.

§ 34

1. W razie niemożności stawienia się do pracy , gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
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 może być usprawiedliwione szczególnym określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
5. Wyjście pracownika poza obszar Ośrodka w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw osobistych jest możliwe tylko za zgodą przełożonego.
6. Godzinę wyjścia i powrotu do Ośrodku odnotowuje się w zeszycie wyjść służbowych i prywatnych dostępnym u bezpośredniego przełożonego w poszczególnych placówkach/ komórkach organizacyjnych.
7. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia prywatnego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeśli odpracował czas nieobecności w pracy, poza obowiązującymi go godzinami pracy.
8. Odpracowanie zwolnienia jak również spóźnienia musi nastąpić jeszcze w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym miało ono miejsce. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje

proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o czas brakujący do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy oraz przepisów prawa.

9. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
10. Wyjście pracownika poza obszar Ośrodka w celu załatwienia sprawy służbowej odbywa się na polecenie przełożonego, za wyjątkiem pracowników, których charakter pracy związany jest z pracą w środowisku.

§ 35

Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane 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,
5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, ze do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, ze podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,
6) udzielanie pracownikowi zwolnień regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz. U z 2014r. poz. 1632z póź.zm.).

§ 36

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niże jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie.
2. Pracownica, która chce skorzystać z przerw na karmienie, powinna złożyć pisemny wniosek i podać w nim dane dziecka, czyli imię, nazwisko, datę urodzenia oraz datę rozpoczęcia korzystania z przysługującego uprawnienia i sposób, w jaki chce wykorzystać przerwy.

§ 37

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikom zwolnienia od pracy z powodu zdarzeń osobistych:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. 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. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

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 stosować karę wobec pracownika:
   1) karę upomnienia,
   2) 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 stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt. 1- 3 kodeksu pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Rozdział X

Wypłata wynagrodzenia

§ 39

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 40

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

§ 41

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.

§ 42

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej, przelewem na konto bankowe pracownika. Pracownik musi w tym celu przedstawić pisemną dyspozycję do przekazania wynagrodzenia za pracę na swój rachunek bankowy, podając przy tym nazwę banku i numer rachunku bankowego.
2. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone gotówką w kasie Ośrodka.

Rozdział XI

Prace wzbronione kobietom oraz pracownikom młodocianym.

§ 43

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 6 do regulaminu.* W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.04.2017r. 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 poź.zm.).
3. Ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym, stanowiący *Załącznik Nr 7 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 2016r. poz.1509z póź.zm.).
4. Ustala się wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym, stanowiący *Załącznik Nr 8 do regulaminu.*
5. Ustala się wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym, stanowiący *Załącznik Nr 9 do regulaminu.*

Rozdział XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 44

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

§ 45

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. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
8. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
9. organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 46

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 11.

§ 47

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy. Szkolenie w tym zakresie przeprowadza inspektor bhp.
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poinformowanie o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.

2. Monitoringiem objęto wejście główne od ulicy Piłsudskiego ,parking z wejściem do Dziennego Domu Pomocy Społecznej oraz parking od strony wschodniej budynku – łącznie zainstalowane 3 kamery.

3. Instrukcja zarządzania Systemem Monitoringu Wizyjnego w MOPS w Zawierciu wprowadzona została Zarządzeniem nr 27/2018 Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu w dniu 16.10.2018r.

4. Pracownik zostanie poinformowany i potwierdzi własnoręcznym podpisem informacje o miejscach objętych monitoringiem.

§ 51

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 związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

Załączniki:

Wzór karty obiegowej - Załącznik nr 1
Wzór polecenie pracy w godzinach nadliczbowych - Załącznik nr 2
Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych - Załącznik nr 3
Wzór wniosku urlopowy - Załącznik nr 4
Wzór wniosku o urlop bezpłatny - Załącznik nr 5
Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - Załącznik nr 6
Wykaz prac wzbronionych młodocianym - Załącznik nr 7
Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym - Załącznik nr 8
Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym - Załącznik nr 9
Informacja dot. równego traktowania w zatrudnieniu – Załącznik Nr 10
Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy – Załącznik 11

ZASTĘPCA DYREKTORA
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej
mgr Mariusz Krzyżaniak

.....
Zastępca Dyrektora –Kierownik Działu
Pomocy Środowiskowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
PRZEWODNICZĄCA
Agnieszka Szaslak

.....
Związek Zawodowy Pracowników
Socjalnych MOPS Zawiercie

Załącznik 1 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

KARTA OBIEGOWA

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

L.p.	Komórka organizacyjna	Data	Podpis i pieczęć	Uwagi
1	Dział Kadr			
2	Dział Księgowości			
3	Sekcja Informatyki			
4	PKZP MOPS Zawiercie			
5	Kierownik Działu			

Zawiercie, dnia .....

Załącznik 2 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

....dn. .....

(nazwa pracodawcy)

.....

.....

(adres pracodawcy)

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w miesiącu .....ze względu na

.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 42 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260))

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, udzielonemu pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych

Kobietom w ciąży oraz osobom sprawującym piecze 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 3 do Regulaminu Pracy 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 4 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Zawiercie, dnia .....

.....

Nazwisko i imię pracownika

.....

Dział/Sekcja

Wniosek urlopowy

1). Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego, szkolnego, okolicznościowego, na żądanie, w ilości ..... dni,

2). z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14*

w ilości ..... dni/godzin,

od dnia ..... do dnia .....

W okresie tym zastępstwo pełnić będzie .....

* właściwe zakreślić

.....

podpis pracownika

.....

podpis przełożonego

Załącznik 5 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Zawiercie, dnia .....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

komórka organizacyjna

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Proszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w ilości ..... dni na podstawie art. 174 Kodeksu pracy, w terminie od ..... do .....

.....

podpis pracownika

.....

opinia bezpośredniego przełożonego

.....

akceptacja Dyrektora MOPS

Załącznik 6 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH 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) prace w pozycji wymuszonej;
   6) 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;
   7) 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 wahaniach 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 rozpłodników.

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 7 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016r. 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, kloców 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 posadzkarskich.

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 8 do Regulaminu Pracy 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, które 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, wysyłka o odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism,
   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 9 do Regulaminu Pracy 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 wnętrz 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 wzbronionych 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 10

do Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. **Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu**, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, **jest niedopuszczalna**.
2. **Pracownicy powinni być równo traktowani** w zakresie:
   - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   - warunków zatrudnienia,
   - awansowania,
   - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

   w szczególności 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.

3. **Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie** w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

4. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w punkcie 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. **Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 wyżej określonych, 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.

6. **Przejawem dyskryminacji** 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**).

7. **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**).

8. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu** uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. ze 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, 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.

9. **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają** działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny określone jako kryteria dyskryminacyjne,

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

   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.

10. **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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

11. **Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu**, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których

cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

12. **Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.**

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

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

13. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy **osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

14. **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.

15. **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. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 11

do Regulaminu pracy 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	Gabriela Piątek – Plesińska	Dział Kadr (II piętro)	32 67 277 01 wew. 29 32 67 221 34	kadry@mopszawiercie.pl
2	Sebastian Rafalski	Dział Administracyjno-Organizacyjny (III piętro) Sekcja administarcyjno - gospodarcza	32 67 277 01 wew. 31 32 67 00 565	s.rafalski@mopszawiercie.pl