

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2020
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prószkowie
z dnia 02 marca 2020 r.

REGULAMIN PRACY

MIEJSKIGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRÓSZKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy (dalej także Regulamin) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie, w tym określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie,
- 2) **pracownika** - należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie.
- 3) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Prószkowie,
- 4) **Kodeksie karnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.),
- 5) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie
- 7) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie,
- 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i okres zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy, inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
3. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie może wyznaczyć inną osobę do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Każdy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem pracy przed dopuszczeniem go do pracy. Zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które następnie umieszczane jest w aktach osobowych pracownika.
5. Zmiany Regulaminu pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Osoby przyjmowane do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie obowiązane są w szczególności:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę kandydatowi na pracownika,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć wszystkie posiadane świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkładane są w oryginale do wglądu lub w celu sporządzenia ich kopii lub odpisów, które następnie złożone zostają do akt osobowych pracownika.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 powyżej, osoba przyjmowana do pracy na stanowisku urzędniczym oraz na kierowniczym stanowisku urzędniczym winna przedstawić oświadczenie o niekaralności lub alternatywnie może przedstawić potwierdzającą ten fakt informację z Krajowego rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 powyżej jest brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 5

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 6

1. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z tą osobą umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie, o którym mowa powyżej, nie wyłącza stosowania ust. 4 poniżej.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1 powyżej, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie.
6. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, przed zawarciem kolejnej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 8) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku,
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie mienia pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 12) zachowanie trzeźwości w czasie pracy,
 - 13) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - 14) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 15) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
 - 16) dbanie o porządek na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach pracy,
 - 17) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
3. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika, polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien pisemnie przedstawić bezpośredniemu przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o zastrzeżeniach i pisemnym potwierdzeniu konieczności wykonania tego obowiązku.
5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłyby do przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 6 powyżej, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
8. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, przy czym:
 - 1) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie 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, o którym mowa w pkt. 1 powyżej jest nakładana 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.
9. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 8

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa szczegółowy zakres czynności, który we współpracy z bezpośrednim przełożonym ustala Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zakres czynności winien być wręczony na piśmie pracownikowi niezwłocznie po przyjęciu do pracy i przy każdej zmianie jego zakresu zadań.

§ 9

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) uzyskania przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) otrzymywania jasnych informacji niezbędnych do wykonania powierzonych zadań,
- 3) zgłaszania zastrzeżeń do poleceń służbowych przełożonych sprzecznych z prawem albo zawierających znamiona pomyłki,
- 4) uzyskania informacji o ocenie wykonywanej pracy,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznać pracowników z Regulaminem i na ich żądanie udzielać wyjaśnień jego treści,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) dokonywać usprawnień pracy,
- 6) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, odzież roboczą,
- 8) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) przeciwdziałać mobbingowi,
- 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 13) zapewnić przeprowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, badań lekarskich,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w szczególności zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 19) prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację pracowniczą i przechowywać ją w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres wymagany przepisami prawa;
- 20) wpływać na kształtowanie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunku pracy,

2. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- 2) zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,
- 3) zapoznać pracowników z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Fakt zapoznania się z przedmiotową informacją pracownik potwierdza w drodze pisemnego oświadczenia, które włączone jest do jego akt osobowych;
- 4) informować na piśmie pracowników nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy,
 - e) zmianie warunków, o których mowa w pkt 4 lit, a-d powyżej niezwłocznie, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku, gdy rozwiązanie umowy o pracę miałoby nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż do dnia rozwiązania umowy,
- 5) zapewnić ochronę udostępnionych przez pracownika danych osobowych,
- 6) wydać pracownikowi świadectwo pracy wraz z informacją o dokumentacji pracowniczej, o której mowa w art. 94⁶ Kodeksu pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy jeżeli nie zamierza zawierać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego, albo doręcza je w inny sposób, z zastrzeżeniem art. 97 § 1¹ - § 1² Kodeksu pracy.

IV. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 11

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, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 12

1. 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, 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 wyżej określonych.

§ 13

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 12 ust. 1 powyżej był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 14

1. 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 § 12 ust. 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.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 15

1. 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).

2. 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.

§ 16

Za naruszenie równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 17 Regulaminu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 12 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 17

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 12 ust. 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,
 - 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 § 12 ust. 1,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 12 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w art. 18 [3b] Kodeksu pracy.

§ 18

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, z zastrzeżeniem możliwości zróżnicowań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów.
2. 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.

§ 19

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

V. ORGANIZACJA PRACY

§ 20

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać czasu pracy, tj. punktualnego stawienia się do pracy w określonym czasie i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
3. Lista obecności winna być w miarę możliwości codziennie sprawdzana przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe pracowników. W rubryce pracownika nieobecnego w miejsce podpisu zamieszcza się adnotację o nieobecności pracownika (symbol N).
4. Pracownik w czasie pracy powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone nieuzasadnione opuszczenie stanowiska w czasie pracy.
5. W przypadku konieczności wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych, pracownik obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w zbiorczej dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie ewidencji wyjść służbowych. Ewidencja ta przechowywana jest w pokoju Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy (wyjścia prywatne). Zwolnienia udziela Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, w oparciu o pisemny wniosek pracownika.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, Kierownik jednostki przekazuje niezwłocznie pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe pracowników, celem umieszczenia go w dokumentacji obejmującej ewidencjonowanie czasu pracy.
8. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 6 powyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego lub jego części uznawane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna.
9. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się w ustaleniu z Kierownikiem jednostki, poprzez dokonanie adnotacji na wniosku, o którym mowa w ust. 6 powyżej, ze wskazaniem daty i czasu odpracowania. Odpracowanie powinno nastąpić w tygodniu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy, a tylko w wyjątkowej sytuacji, za zgodą Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby upoważnionej do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, nie później niż do końca miesiąca, w którym nastąpiło wyjście prywatne.
10. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może naruszać w każdej dobie prawa do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku, obejmującym co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

11. Po zakończeniu pracy, pracownik obowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy, złożyć wszelkie urzędowe dokumenty, akta, pieczętki do biurek lub szaf, które winny być zamknięte na klucz, sprawdzić, czy okna są zamknięte, ewentualnie zamknąć je, wyłączyć urządzenia elektryczne i oświetlenie, sprawdzić, czy stan pomieszczenia nie stanowi zagrożenia pożarowego, zamknąć drzwi na klucz i uaktywnić system alarmowy, jeżeli pomieszczenie jest w niego wyposażone.
12. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w Sekretariacie Urzędu Miejskiego. W czasie pracy klucz przechowywany jest w pokoju biurowym. W razie ewentualnego opuszczenia biura w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty, a klucz znajdować się w posiadaniu jednego z pracowników lub Sekretariacie Urzędu.

§ 21.

1. Pracownik udający się do innej komórki organizacyjnej winien zgłosić fakt wyjścia swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub współpracownikom.
2. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik, mogący udzielić niezbędnych informacji interesantom. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach nie będzie to możliwe, należy na drzwiach pokoju umieścić informację, wskazującą dokładne miejsce, w którym interesanci będą mogli załatwić swoje sprawy.

§ 22

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, stosowany jest monitoring wizyjny polegający na odbiorze i rejestracji obrazu z przestrzeni znajdującej się w polu widzenia kamer zainstalowanych w korytarzach (na parterze i I piętrze) oraz na budynku Urzędu.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych.
3. Kamery, o których mowa w ust. 1 powyżej, wraz z towarzyszącą im infrastrukturą, stanowią własność Urzędu Miejskiego.
4. Monitoring wizyjny prowadzony jest w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
6. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
7. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres do 30 dni od nagrania, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 23

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach przy monitorach ekranowych mają prawo po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 24

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Wszelkie prośby i wnioski w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracownik wnosi do bezpośredniego przełożonego, który je opiniuje i kieruje do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadkach, w których rodzaj sprawy tego wymaga, względnie jeśli stwierdzi, że jego prośba lub wniosek złożony bezpośrednio przełożonemu nie został właściwie załatwiony.

§ 25

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 Ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.
5. W przypadku reorganizacji jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5 powyżej, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

§ 26

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o:

- wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę określonych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- zmianie miejsca zamieszkania lub/i danych kontaktowych.

§ 27

W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub bezpośrednio przełożonemu.

§ 28

1. Zabronione jest wykonywanie na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.
2. Pracownik może przebywać na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub za jego poleceniem.

VI. CZAS PRACY – SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 29

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę wykonywaną na danym stanowisku.
3. Czas pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 30

1. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z zastrzeżeniem postanowień wskazanych poniżej, pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - w środę w godzinach od 7:00 do 17:00 ,
 - w piątek w godzinach od 7:00 do 13:00.Sobota jest dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Czas pracy pracowników będących osobami zaliczonymi do lekkiego stopnia niepełnosprawności, bez zgody lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarza sprawującego opiekę nad tą osobą, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników będących osobami zaliczonymi do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności, bez zgody lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarza sprawującego opiekę nad tą osobą, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może ustalić pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy.
5. Opiekunki pracują od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:00 do 15:00.
6. Asystent rodziny objęty jest zadaniowym czasem pracy.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia. Rozkład czasu pracy, w tym godziny rozpoczęcia i końca pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o zmianie rozkładów czasu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej , w szczególności poprzez ustalenie dnia wolnego od pracy z obowiązkiem jego odpracowania w innym dniu.
9. W przypadku ustalenia przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej dnia wolnego od pracy dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z obowiązkiem jego odpracowania w innym dniu, pracownicy niepełnosprawni mogą wykonywać pracę w czasie przekraczającym obowiązujące ich normy czasu pracy, za zgodą lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarza sprawującego opiekę nad tą osobą.
10. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin.

§ 31

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, pracownicy mogą być zobowiązani do pracy w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
5. Pracownicy niepełnosprawni mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej jedynie za zgodą lekarza przeprowadzającego profilaktyczne badania pracowników lub w razie jego braku lekarza sprawującego opiekę nad tą osobą.
6. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze albo wynagrodzenie. Z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Prawo do nieprzerwanego dobowego odpoczynku nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy. W odniesieniu do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
9. Jeżeli obowiązujący pracownika harmonogram czasu pracy przewiduje pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.

§ 32

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną.
4. Przepisu ust. 2 zdanie drugie oraz ust. 3 powyżej nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 33

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 34

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać czasu pracy, tj. punktualnego stawiania się do pracy w określonym czasie i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 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.

§ 35

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 00⁰⁰ w tym dniu a godziną 24⁰⁰ tego dnia.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 36

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

§ 37

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3) dodatku stażowego.

§ 38

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 39

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 26. dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie z zastrzeżeniem ust. 2 oraz 3 poniżej.
2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień wypłacane jest 20 grudnia z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. Jeżeli dzień określony w ust. 1 oraz ust. 2 powyżej jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia i wysokość dokonanych potrąceń z wynagrodzenia.

§ 40

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wypłata wynagrodzenia, na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika, może być dokonywana do rąk własnych pracownika w kasie Urzędu, w godzinach jej otwarcia.

§ 41

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, której zobowiązani są, z zastrzeżeniem powszechnie obowiązujących przepisów, dochować w szczególności: Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownicy komórek organizacyjnych, bezpośredni przełożeni pracownika, pracownicy księgowości, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 42

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza, porodu lub choroby małżonka stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowania opieki, a także w przypadku pobytu małżonka stale opiekującego się dzieckiem w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym osobę prowadzącą sprawy kadrowe pracowników oraz przekazać jej odpowiednie dokumenty.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna, albo kopia zaświadczenia lekarskiego, wystawionego zgodnie z odrębnymi przepisami, albo kopia zaświadczenia wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w odrębnych przepisach, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi bądź o wykonaniu okresowych badań lekarskich zleconych do wykonania (w związku z powyższym), jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 8) zaświadczenie przewoźnika lub oświadczenie pracownika potwierdzające zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
6. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

IX. ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Zwolnienia pracownika od pracy udziela się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz. U. z 2014 r., poz.1632).

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika – przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy pracownika – przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. Zwolnienia udzielane są w dniach wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1 lub w dniach poprzedzających lub następujących po nich w związku z załatwianiem spraw związanych z danym zdarzeniem.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić oświadczenie określające zdarzenie uzasadniające udzielenie zwolnienia.

§ 45

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (z zastrzeżeniem postanowień art. 188 § 2-3 oraz art. 189¹ Kodeksu pracy).

§ 46

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem, że osoba taka została skierowana do uczestnictwa w turnusie na wniosek lekarza, pod którego opieką się znajduje;
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
3. Łączny wymiar urlopu określonego w § 47 ust. 10 poniżej i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powyżej, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

X. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 47

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy uwzględnia okresy poprzedniego zatrudnienia i okresy nauki.
3. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop pracownika może być podzielony na części, jednak w takim przypadku jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza pracodawcy żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 6, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe pracowników, a następnie - niezwłocznie po powrocie do pracy, potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku.
8. Pracodawca udziela urlopu na wniosek pracownika w terminie zaproponowanym przez pracownika i zatwierdzonym przez pracodawcę.
9. Przesunięcie terminu może nastąpić na umotywowany, pisemny wniosek pracownika wskazujący nowy termin urlopu w planowanym wymiarze.
10. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
11. Urlop, o którym mowa w ust. 10 powyżej, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

12. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 11 powyżej, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 10 powyżej.

§ 48

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 49

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy może być uznane w szczególności:

- 1) wykonywanie pracy bez należytej staranności oraz udokumentowane istotne nieprawidłowości w wykonywaniu poleceń przełożonych,
- 2) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do podwładnych, przełożonych i współpracowników,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie prac do celów prywatnych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
- 9) zawinione i umyślne niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń pracodawcy.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu o którym mowa w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Postanowienia ust. 10 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 51

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ponosi odpowiedzialność pracodawca.

§ 52

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

§ 53

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie oraz zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 54

1. Wszyscy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy, zostają zapoznani z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed tymi zagrożeniami na podstawie identyfikacji zagrożeń, karty oceny ryzyka i informacji o ryzyku na danym stanowisku pracy. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza w drodze pisemnego oświadczenia, które włączane jest do jego akt osobowych.

§ 55

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 56

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownicy zobowiązani są:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 2) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:
 - a) wstępnym – wszyscy przyjmowani do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, z zastrzeżeniem art. 229 §1¹-1² Kodeksu pracy,
 - b) okresowym – wszyscy pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, lub w innych wymagających tego przypadkach.
2. Pracownik nie posiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.
3. Skierowanie na badania lekarskie – z określeniem rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane, stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony lub jest zatrudniony pracownik, czynników szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wydaje pracodawca.
4. Zakres oraz częstotliwość badań profilaktycznych określa lekarz posiadający uprawnienia z zakresu medycyny pracy.
5. Orzeczenie lekarskie pracownik przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe pracowników.

§ 58

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także wyposażyć pracowników w niezbędne do wykonywania zadań narzędzia i materiały.
2. Przybory do pisania, środki czystości i higieny oraz pozostałe materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych zapewnia pracodawca, z uwzględnieniem wniosków zgłoszonych przez pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
6. Szczegółowe zasady ustalania norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników oraz zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia, prania i konserwacji tej odzieży określają odrębne zarządzenia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 59

1. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru pracy, który na podstawie wyników badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykaże potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, przysługuje dofinansowanie kosztu zakupu okularów.
2. Warunki refundacji oraz wysokość dofinansowania, o których mowa w ust. 1 określa odrębne zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

XIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 60

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie zatrudnianie kobiet odbywa się z uwzględnieniem postanowień wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017r., poz. 796). Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) w ciąży:

- a) przy wszystkich pracach, 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,
- b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w § 60 pkt 1 lit. a Regulaminu,
- d) przy pracy w pozycji wymuszonej,
- e) przy pracy 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,

f) przy pracy 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

g) w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemie przerywanego czasu pracy.

2) karmiących piersią:

a) przy wszystkich pracach, 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 § 60 pkt 1 lit. a Regulaminu– 12,5 kJ,

b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:

- 6 kg - przy pracy stałej,

- 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w § 60 pkt 1 lit. a Regulaminu.

c) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

d) przy ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochyleniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokości 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,

e) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po nierównej powierzchni, pochyleniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

- 4 kg – przy pracy stałej,

- 6 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w § 60 pkt 1 lit. a. Regulaminu.

§ 61

Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 60 pkt 1 Regulaminu.

§ 63

1. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przenosi się do innej odpowiedniej pracy, jeżeli:
 - 1) zatrudniona jest przy pracy wzbronionej takim kobietom,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
2. Jeśli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 64

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wiosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.