

ZARZĄDZENIE Nr 100/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

z dnia 17.12.2020r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1320), art. 2 pkt 3, art. 42 ust. 1, art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz § 8 ust. 1 i § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wprowadzonego Zarządzeniem nr ORo. 0050.152.2020 Prezydenta Miasta Piekar Śląskie z dnia 28 lutego 2020r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wchodzi w życie 14 dni po podaniu go do wiadomości pracownikom, nie wcześniej jednak niż od dnia 01.01.2021r.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych MOPR do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 32/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 15.03.2019r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gozda

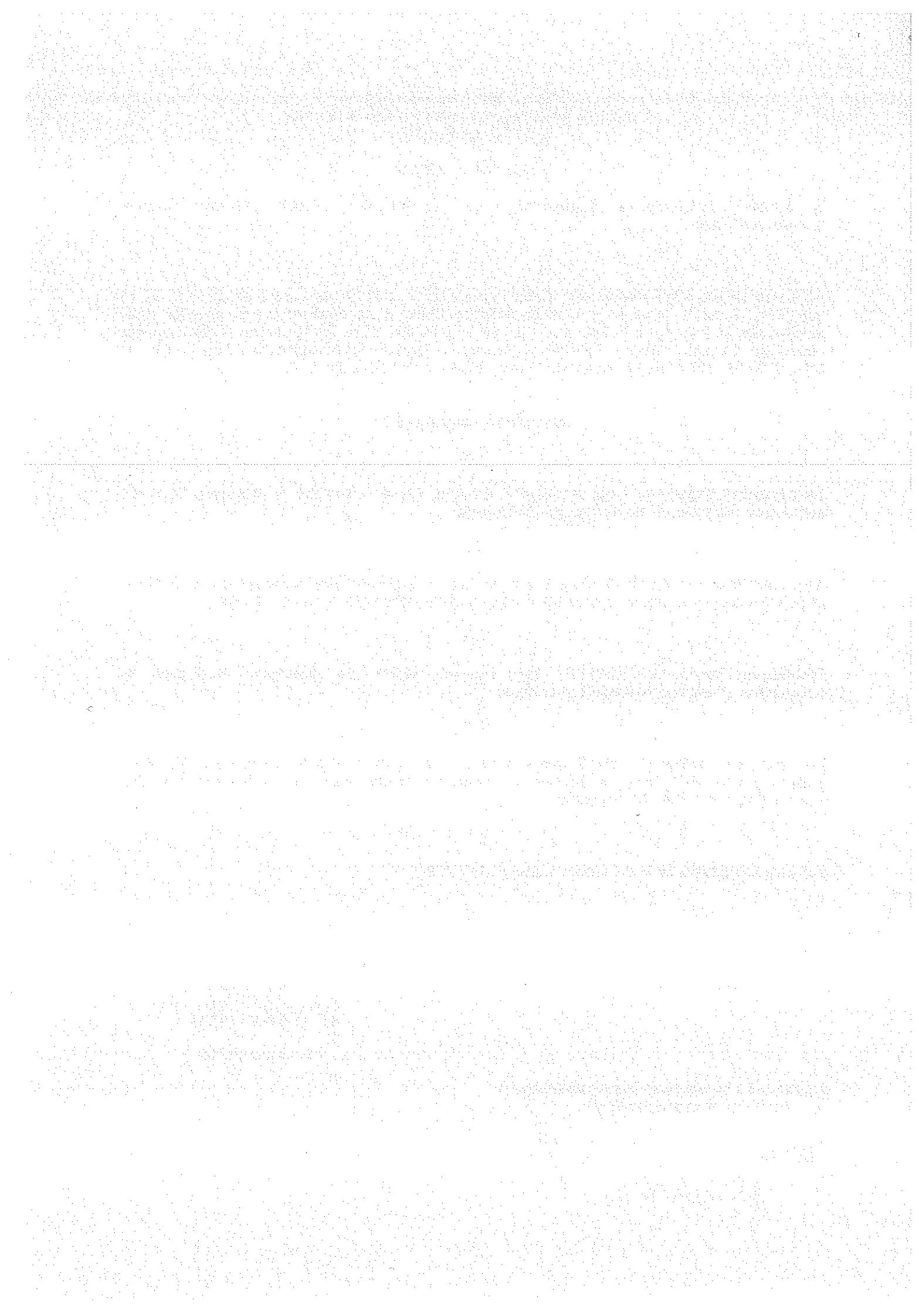
Uzgodniono z upoważnionymi przedstawicielami
związków zawodowych MOPR:

PRZEWODNICZĄCA
NSZZ Pracowników MOPR

Izabela Deptala

2020 -12- 16

.....
(data, pieczęć i podpis)



**REGULAMIN PRACY
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala się zgodnie z Kodeksem pracy oraz innymi aktami wykonawczymi do Kodeksu pracy.
2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zaznajomić się z Regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością przepisów zawartych w Regulaminie Pracy.

§ 4

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;
2. Pracodawcy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie reprezentowany przez Dyrektora, w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora, bądź osoba działająca z upoważnienia Dyrektora;
3. MOPR – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;
4. Pracowniku/pracownicy lub pracownikach – oznacza to osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
5. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą bądź koordynującą pracę komórki organizacyjnej;
6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej;
7. Środkach ochrony indywidualnej, środkach higieny osobistej, odzieży ochronnej, odzieży roboczej, obuwia roboczym – oznacza to środki i odzież określone odrębnym zarządzeniem Pracodawcy;
8. Innych środkach odurzających – oznacza to każdą substancję pochodzenia naturalnego lub syntetycznego działającą na ośrodkowy układ nerwowy, określoną w wykazie środków odurzających, stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
9. Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę.
2. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. W związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy oraz o układzie zbiorowym pracy.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.

5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
9. Przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy.
12. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
13. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników.
14. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
15. Zapewnić pracownikom dostęp do przepisów prawa dot. wykonywanych obowiązków oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w zakładzie pracy.
16. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, powyższe informacje udostępniane są na stronie BIP, w miejscu ogólnodostępnym Pracodawcy – na tablicy ogłoszeń bądź w Dziale Organizacji, Kadry i Płac.
17. Zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników.
18. Współdziałać ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów.
19. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń. Przepisy stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
20. Zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie MOPR poprzez prowadzenie rejestracji obrazu (monitoring), zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi. Zasady monitoringu wizyjnego wprowadzone są osobnym Zarządzeniem.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
 - 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku pracy, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
 - 5) należyta dbałość o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i klientów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
 - 7) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
 - 8) znajomość przepisów: z zakresu zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, przeciwpożarowych oraz branie udziału w szkoleniach, instruktażach z tego zakresu i poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 9) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 10) znajomość przepisów prawa, w szczególności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,

- 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
 - 12) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem Pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - 13) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 14) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
 - 15) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie dokumentów, środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
 - 16) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
 - 17) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 18) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 19) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów i innych substancji psychoaktywnych na terenie siedziby MOPR;
 - 20) niezwłoczne powiadomienie Działu Organizacji, Kadr i Płac o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich zmianach danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, zmiany adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w przypadku wypadku przy pracy.
2. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem MOPR obowiązani są posiadać legitymację służbową lub stosowne upoważnienie nadane przez Pracodawcę.
 3. Na terenie Ośrodka pracownicy są obowiązani do noszenia identyfikatora.
 4. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność. Nie może on również wykonywać zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 6. Korzystanie z urządzeń i materiałów Ośrodka oraz inne działania w miejscu pracy mogą być monitorowane przez Pracodawcę. W szczególności dotyczy to pracy w systemie teleinformatycznym.
 7. Pracownik opuszczający pomieszczenie (biuro), które jest jego stałym miejscem pracy, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i planowanej godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest podać odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach.

ORGANIZACJA PRACY

§ 7

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych stanowiących podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie pracy niezwiązanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, wnoszenie alkoholu na teren MOPR lub spożywanie alkoholu podczas pracy,
- 4) używanie bądź posiadanie na terenie MOPR środków odurzających, bądź stawianie się do pracy pod ich wpływem,
- 5) zakłócenie porządku i spokoju w czasie pracy,
- 6) nie wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych, w tym również złamanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- 8) dokonanie nadużycia względem mienia Pracodawcy, bądź jego usiłowanie jak również niepoinformowanie o zaistnieniu takiego faktu Pracodawcy,

- 9) przyjmowanie, oferowanie, obiecywanie, żądanie od osób trzecich w ramach swoich obowiązków pracowniczych prezentów i innych korzyści majątkowych materialnych i niematerialnych,
- 10) niszczenie mienia Pracodawcy bądź współpracowników,
- 11) oszustwo, malwersacje, przekupstwo, fałszerstwo, zatajanie dokumentów Pracodawcy bądź dokumentów służbowych, które obejmują zakres zadań i działań wynikających z zakresu czynności pracownika,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów porządkowych dotyczących obecności na terenie MOPR,
- 13) niezgodne z przeznaczeniem użycie narzędzi powierzonych przez Pracodawcę, w szczególności złamanie zakazu instalowania oprogramowania bądź sprzętu komputerowego bez zgody administratora,
- 14) dostarczenie nieprawdziwych informacji np. na temat wykształcenia bądź doświadczenia zawodowego itp.,
- 15) mobbing bądź dyskryminacja (w tym molestowanie), a także nakłanianie do takich działań,
- 16) wszelkie inne działania bądź zaniechania w rażący sposób naruszające wewnętrzne normy obowiązujące u Pracodawcy bądź ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego oraz niepoinformowanie Pracodawcy o nieprzestrzeganiu tych norm przez innych Pracowników,
- 17) niesprawiedliwienie lub opóźnienie w usprawiedliwieniu nieobecności w pracy oraz niezawiadomienie lub opóźnienie w zawiadomieniu Pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy.

§ 8

1. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamykać na klucz, który należy zdeponować w miejscu do tego wyznaczonym, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu wszelkiego rodzaju zabezpieczeń.

§ 9

Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na terenie siedziby MOPR porządku i czystości.

§ 10

1. Dokumenty, środki pracy, narzędzia, materiały, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamkniętych pomieszczeniach, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
2. Wnoszenie dokumentów, narzędzi i materiałów poza teren siedziby MOPR bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 11

1. U Pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany wykonać je, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym fakcie, po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić bezpośredniemu przełożonemu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Pracodawcę o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 12

Każdy pracownik obowiązany jest do zachowania trzeźwości w godzinach pracy.

§ 13

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego, a także spożywanie lub używanie ich w czasie pracy lub miejscu pracy.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:
 - 1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zawiadomieniu Pracodawcy lub kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Pracownika zakazu, Pracodawca nie dopuszczając pracownika do pracy lub odsuwając od wykonywania pracy, ma prawo do przeprowadzenia badania jego trzeźwości, a w szczególności gdy Pracownik uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości oraz wtedy gdy istnieje podejrzenie, że zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie po spożyciu alkoholu.
5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli należy zlecić organom Policji.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu w wyniku badania, Pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
7. Badanie stanu trzeźwości może obejmować badanie wydychanego powietrza. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza Pracodawca. Z przebiegu badania sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
8. Przepisy dotyczące zakazu spożywania alkoholu stosuje się odpowiednio do zażywania i posiadania innych środków odurzających.

§ 14

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
2. Badania stanu trzeźwości zleca się organom policji lub straży miejskiej.

§ 15

1. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac lub bezpośredni przełożony sporządza protokół z zajęcia o którym mowa w § 13 i § 14, który powinien zawierać:
 - 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika;
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności;
 - 4) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań, informacje komu zlecono przeprowadzenie badań i kiedy zostaną dostarczone wyniki tych badań;
 - 5) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także podpis osoby naruszającej lub podejrzanej o naruszenie obowiązku trzeźwości.
2. Protokół przechowywany jest w Dziale Organizacji, Kadr i Płac.

§ 16

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu, e-papierosów i innych substancji psychoaktywnych w siedzibie MOPR.

CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie MOPR lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Ustala się następujące okresy rozliczeniowe dla pracowników: styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień.

§ 18

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
8. Rozliczenie godzin nadliczbowych należy zgłosić do Działu Organizacji Kadr i Płac w terminie do 7 dni od dnia nastąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) równoważny,
 - 3) zadaniowy,
 - 4) ruchomy.
2. Równoważny czas pracy obowiązuje pracowników świadczących pracę w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. Bpa Nankera 103, pracowników socjalnych, pracowników administracyjnych, pomocniczych i obsługi oraz pracowników w Centrum Usług Społecznych przy ul. Kusocińskiego 4.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, po pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji Pracodawcy, istnieje możliwość zmiany systemu czasu pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, po pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji Pracodawcy, istnieje możliwość pracy w podstawowym czasie pracy.
5. Podstawowy czas pracy obowiązuje pracowników, którzy posiadają dodatkowe uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów prawa.
Praca dla tych pracowników winna rozpocząć się w przedziale od godz. 7³⁰ do 8³⁰ i kończyć się odpowiednio pomiędzy godz. 14³⁰ a 15³⁰.
6. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie:
 - poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰.
 - 2) Punkt Interwencji Kryzysowej:
 - poniedziałek, środa od 7³⁰ do 18⁰⁰,

- wtorek, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰.
- 3) Dzienny Dom Pomocy Społecznej:
 - od poniedziałku do piątku od 6⁰⁰ do 14⁰⁰.
 - 4) Kluby Seniora:
 - od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - 5) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1 i nr 2:
 - od poniedziałku do piątku od 10⁰⁰ do 18⁰⁰.
 - 6) Pracownicy socjalni świadczący pracę w terenie:
 - poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰,
 przy czym pracę w środowisku pracownicy socjalni świadczą od poniedziałku do czwartku w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰, natomiast w piątek od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
 - 7) Dział Pieczy Zastępczej:
 - poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰,
 przy czym pracownicy socjalni Działu pracują w terenie według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
 - 8) Centrum Usług Społecznych ul. Kusocińskiego 4,
 - od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 18⁰⁰,
 - 9) Centrum Usług Społecznych ul. Żwirki 23:
 - od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 20⁰⁰,
 - 10) Dział Świadczeń Rodzinnych, Dział Administracyjno-Gospodarczy:
 - poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰.
7. Każdą zmianę organizacji czasu pracy komórek organizacyjnych określa Pracodawca odrębnym zarządzeniem.
 8. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z rozkładu pracy, o którym mowa w ust. 2 wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas Pracodawca odpowiednio skróci lub wydłuży godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy.
 9. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie. Pracownicy ci winni, po uprzednim zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, przedłożyć w Dziale Organizacji, Kadr i Płac w terminie do 21-go dnia każdego miesiąca przed rozpoczęciem danego miesiąca harmonogramu pracy określający szczegółowo godziny rozpoczęcia, zakończenia pracy. Zmiana w harmonogramie może być wprowadzona na podstawie przesłanek osobistych pracownika, a także zależna od potrzeb Pracodawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym, którego zmiana dotyczy. Zmiana ta winna zostać złożona pisemnie do Działu Organizacji Kadr i Płac - po uprzednim zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
 10. Asystenci rodziny oraz koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej pracują w zadaniowym systemie czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
 11. W szczególnych przypadkach, bądź ze względu na specyfikę pracy na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej oraz po akceptacji Pracodawcy, dopuszcza się stosowanie ruchomego czasu pracy.
 12. W przypadku ruchomego czasu pracy pracownicy winni, po uprzednim zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, przedłożyć w Dziale Organizacji Kadr i Płac w terminie do 21-go dnia każdego miesiąca przed rozpoczęciem danego miesiąca harmonogramu pracy określający szczegółowo godziny rozpoczęcia, zakończenia pracy. Zmiana w harmonogramie może być wprowadzona na podstawie przesłanek osobistych pracownika, a także zależna od potrzeb Pracodawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym, którego zmiana dotyczy. Zmiana ta winna zostać złożona pisemnie do Działu Organizacji Kadr i Płac - po uprzednim zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego. Nadzór nad realizacją obowiązku przedłożenia harmonogramu spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
 13. Ponowne przyjscie do pracy w tej samej dobie pracowniczej, przypadające w dopuszczalnych godzinach rozpoczynania pracy, nie skutkuje powstaniem pracy w godzinach nadliczbowych.

14. W szczególnych przypadkach, bądź ze względu na specyfikę pracy na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej oraz po akceptacji Pracodawcy, dopuszcza się stosowanie zadaniowego czasu pracy.
15. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach, wolny dzień w miejsce soboty pracownik jest zobowiązany do wybrania dnia wolnego w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
16. W szczególnych przypadkach, bądź ze względu na specyfikę pracy dopuszcza się zmianę godzin pracy pracownika, która wymaga pisemnego wniosku pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej ostatecznie zaakceptowanego przez Pracodawcę.
17. Dopuszcza się zmiany godzin pracy, bądź zamknięcie komórek organizacyjnych, po złożeniu przez kierowników tych komórek wniosku do Pracodawcy uzasadniającego ich konieczność. Akceptacja w tym zakresie wymaga pisemnej zgody Pracodawcy.
18. Czas pracy Radcy prawnego ustalany jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.
19. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką, konserwator, konserwator-palacz, dozorca pracują w ruchomym systemie czasu pracy. Ww. pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w ust. 12.
20. Nieobecnemu pracownikowi, który świadczy pracę w ruchomym czasie pracy, bezpośredni przełożony ustala harmonogram czasu pracy i postępuje zgodnie z ustaleniami wskazanymi w ust. 12. Po zaakceptowaniu harmonogramu czasu pracy przez Pracodawcę, bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi w pierwszy dzień jego powrotu do pracy.
21. W zadaniowym czasie pracy pracują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego;
 - 3) Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac.

§ 20

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
2. Listy obecności są przechowywane w Dziale Organizacji Kadr i Płac, gdzie należy je przekazywać najpóźniej do 5 dnia po zakończeniu danego miesiąca.
3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Dział Organizacji Kadr i Płac wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia bezpośredniemu przełożonemu.
5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Organizacji Kadr i Płac o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji.
6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Działu Organizacji Kadr i Płac niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
7. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwienie spraw prywatnych itp. odbywa się poza godzinami pracy. Wyjście poza teren Pracodawcy w celu załatwienia spraw prywatnych dopuszcza się wyłącznie poprzez wypisanie stosownego druku obowiązującego w MOPR - po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego lub osoby zastępującej oraz Pracodawcy. Wniosek ten określa datę i godzinę wyjścia prywatnego oraz termin jego odpracowania.
8. W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego w terminie określonym w stosownym wniosku, bezpośredni przełożony informuje Dział Organizacji Kadr i Płac niezwłocznie w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych.
9. Odpracowanie wyjścia prywatnego musi nastąpić najpóźniej w terminie jednego miesiąca, bądź w ostatnim dniu obowiązującego okresu rozliczeniowego, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej. W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego w ustalonym terminie, Pracodawca jest zobowiązany do pomniejszenia wynagrodzenia w miesiącu następującym po upływie terminu odpracowania.
10. Zmiana terminu odpracowania wyjścia prywatnego wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej oraz Pracodawcy.
11. Odpracowanie wyjścia prywatnego udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpracowanie wyjścia prywatnego, może nastąpić w kolejnym okresie rozliczeniowym – po uzyskaniu pisemnej zgody przez bezpośredniego

- przełożonego lub osoby go zastępującej oraz Pracodawcy. Szczególnym przypadkiem może być np. wyjście prywatne w ostatnim dniu trwającego okresu rozliczeniowego.
13. Odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić zarówno po godzinach wynikających z obowiązującego go harmonogramu czasu pracy, jak i przed zaplanowaną godziną rozpoczęcia pracy. Odpracowanie nie może jednak naruszać odpoczynku dobowego i tygodniowego, nie może również odbywać się w porze nocnej. Czas odpracowania nieobecności nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
 14. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien:
 - 1) niezwłocznie zgłosić się w Dziale Organizacji Kadr i Płac oraz u bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się,
 - 2) odnotować spóźnienie w rejestrze spóźnień,
 - 3) odpracować spóźnienie najpóźniej w terminie jednego miesiąca, bądź w ostatnim dniu obowiązującego okresu rozliczeniowego, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
 15. W przypadku nieodpracowania spóźnienia w ustalonym terminie, Pracodawca jest zobowiązany do pomniejszenia wynagrodzenia w miesiącu następującym po upłynięciu terminu odpracowania.
 16. Odpracowanie spóźnienia może nastąpić zarówno po godzinach wynikających z obowiązującego go harmonogramu czasu pracy, jak i przed zaplanowaną godziną rozpoczęcia pracy. Odpracowanie nie może jednak naruszać odpoczynku dobowego i tygodniowego, nie może również odbywać się w porze nocnej. Czas odpracowania nieobecności nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Dział Organizacji Kadr i Płac obowiązany jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 22

1. Przebywanie pracowników na terenie siedziby MOPR, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Czas przebywania na terenie MOPR poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w przeznaczony do tego książce ewidencji przebywania w budynku.
3. Poza godzinami pracy wstęp do budynków MOPR mają osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy i wyznaczeni pracownicy, tj:
 - 1) Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac;
 - 2) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Zastępca Głównego Księgowego;
 - 5) Pracownik zatrudniony ds. BHP;
 - 6) Pozostali pracownicy na podstawie pisemnej zgody Pracodawcy;
 - 7) Pozostali pracownicy odpracowujący wyjście prywatne czy spóźnienie zgodnie z treścią § 20 ust. 7 oraz ust. 14.

§ 23

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych, w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy, wykonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Pracodawcy.
3. W przypadku interwencji kryzysowej w środowisku, pracę w godzinach nadliczbowych wykonuje się na ustne polecenie:
 - 1) pracodawcy.
 - 2) bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej.

4. Zastępca dyrektora, bezpośredni przełożony lub osoba go zastępująca zlecając ustnie pracę w godzinach nadliczbowych informuje o powyższym fakcie Pracodawcę na piśmie, w najbliższym następnym dniu roboczym.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1, pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
7. 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 z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Przepis art. 151⁴ § 2 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
8. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w dni powszednie na wniosek pracownika przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
9. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w sobotę na wniosek pracownika przysługuje dzień wolny.
10. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w sobotę, niedzielę lub w święto na wniosek pracownika przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
11. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w niedzielę lub święto na wniosek pracownika przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
12. Wniosek o, którym mowa w ust. od 8 do 11 przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
13. Przepisy, o których mowa w ust. 8 do 11 nie dotyczą pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych MOPR.

§ 24

1. Za pracę w niedzielę uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy. Przepis art. 151¹² Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio do pracowników, których praca odbywa się w niedzielę.

§ 25

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Pracodawcy, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom MOPR, za wyjątkiem Pracodawcy, jego Zastępcy oraz Głównego księgowego i jego Zastępcy, na ich wniosek przysługuje wynagrodzenie bądź dzień wolny, określony w § 23.
4. Pracownik wnioskuje o odbiór godzin nadliczbowych, a także dnia wolnego za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę lub w święto na stosownym druku wniosku o udzielenie dnia wolnego/czasu wolnego.

PREMIA I WYRÓZNIENIA

§ 26

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) premia,

- 2) pochwała pisemna.
2. Premie przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie premiowania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
3. Pochwały przyznaje Pracodawca na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii, pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 27

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określa obowiązujące w tym zakresie Zarządzenie Pracodawcy dot. wynagradzania pracowników.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z góry, 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się najpóźniej w dniu poprzedzającym.
3. Dzień określony w ust. 2 to dzień, w którym pracownik winien dysponować wynagrodzeniem.
4. W przypadku przyznania premii, bądź nagrody pieniężnej, pracownik winien dysponować przyznanymi środkami w dniu 30 dnia miesiąca.
5. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, środki finansowe określone w ust. 4 wypłaca się najpóźniej w dniu poprzedzającym.
6. Wszelkie dodatki do wynagrodzenia wynikające z pracy w godzinach nadliczbowych wypłacane są z dołu 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym była wykonywana praca w godzinach nadliczbowych.
7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w terminach określonych w ust. 2, 4, 6 w przypadku gdy wystąpiło ono z przyczyn niezależnych od niego.
8. Wynagrodzenie płatne jest na wniosek pracownika w formie:
 - 1) przelewem na konto bankowe Pracownika, lub
 - 2) przekazem pocztowym lub,
 - 3) gotówką, w kasie MOPR.
9. Na pisemny wniosek pracownika istnieje możliwość zmiany sposobu wypłaty wynagrodzenia.
10. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się w terminie określonym w piśmie skierowanym do pracownika.
11. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należy obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej sprawie.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29

1. Urlopu udziela się w porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania siedziby MOPR na stosownym wniosku.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 167² Kodeksu pracy.
3. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego za dany rok należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 30

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 31

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z Pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez Pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 4) zwrócić Pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 33

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

§ 34

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydawać pracownikowi środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 35

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z przełożonym i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi przysługuje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez Pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych przez Pracodawcę w porozumieniu z organizacją związkową.
6. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
7. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez minimum 4 godziny dziennie, otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem.

§ 36

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana 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 pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje, a następnie informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Każdy pracownik zostanie poinformowany o ryzyku zawodowym na swoim stanowisku pracy.
3. Po zapoznaniu się z treścią oceny ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza podpisem stosowną informację.

§ 38

1. Pracodawca zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej poprzez:
 - 1) wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) wyznaczenie pracowników do przeprowadzania ewakuacji;
 - 3) wyznaczenia osoby do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Informacja o osobach odpowiedzialnych za przydzielone funkcje jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 40

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

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

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Warunkiem udzielenia przerw na karmienie jest przedłożenie stosownego wniosku do Pracodawcy, który należy składać co 3 miesiące.

§ 43

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich nie zatrudnia się osób młodocianych.

DYSCYPLINA PRACY

§ 44

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 osobistej opieki przez pracownika,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 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.

§ 45

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Pracownik stawiający się do pracy po jakiegokolwiek nieobecności ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia się osobiście u bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik stawiający się do pracy po długotrwałej nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim powyżej 30 dni dodatkowo jest zobowiązany do niezwłocznego stawienia się w Dziale Organizacji Kadr i Płac.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 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) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy, za którą Pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając Pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy,
 - 2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany potwierdzić doręczenie elektronicznego zaświadczenia lekarskiego przez Pracodawcę w Dziale Organizacji Kadr i Płac nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 46

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy lub przez osobę do tego wyznaczoną.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 47

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 3) wykazuje obraźliwy i lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 4) nie przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO,

może być zastosowana kara:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

§ 48

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 49

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.

§ 50

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 51

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 52

1. Kary nakłada Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy w zakładzie karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 53

MONITORING WIZYJNY, MONITORING POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, teren Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich oraz teren wokół niego podlega szczególnemu nadzorowi w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. Monitorowaniu podlegają w szczególności ciągi komunikacyjne w budynkach przy ul. Bpa Nankera 103, ul. Kusocińskiego 4, ul. Długosza 92.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 wprowadzony został odrębnym Zarządzeniem.
4. Nagrania z monitoringu nie są analizowane przy użyciu specjalnych metod technicznych umożliwiających automatyczną identyfikację osób, których dane osobowe na nich utrwalono.

5. Administratorem danych osobowych znajdujących się na nagraniach z monitoringu jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie.
6. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem iod@mopr.piekary.pl lub pod numer 322883574.
7. Podstawą prawną do stosowania monitoringu i przetwarzania danych osobowych w związku z jego funkcjonowaniem stanowią postanowienia art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. C Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
8. Dane osobowe znajdujące się na nagraniach z monitoringu wizyjnego nie będą ujawniane żadnym odbiorcom. Zapis z monitoringu może natomiast zostać przekazany organom ścigania, prokuraturze w ramach prowadzonych przez nich postępowań.
9. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są minimum 21 dni, przy czym dane są nadgrywane na dysk i ten czas jest uzależniony od miejsca na dysku.
10. Każdej osobie, której dane osobowe zostaną utwalone na nagraniu z monitoringu przysługuje prawo dostępu do nich, zgodnie z art. 15 RODO.
11. Każdej osobie, której dane osobowe zostaną utwalone na nagraniu z monitoringu, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 54

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkownika udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, a także w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, pracodawca może stosować mechanizmy monitorujące:
 - 1) Przeglądanie sieci Internet przez pracowników;
 - 2) Wykorzystanie sprzętu i aplikacji użytkowanych przez pracowników;
 - 3) Aktywność pracowników w sieci teleinformatycznej.
2. Pracodawca, z zachowaniem tajemnicy korespondencji oraz poszanowana dóbr osobistych pracowników, może stosować również monitoring służbowych skrzynek poczty elektronicznej w zakresie obejmującym czas nadejścia lub wysłania wiadomości, nadawcy, odbiorcy oraz tematu wiadomości.
3. Mechanizmy monitorujące opisane zostały w Polityce bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego wprowadzone odrębnym Zarządzeniem.
4. Administratorem danych osobowych znajdujących się na nagraniach z monitoringu jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie.
5. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem iod@mopr.piekary.pl lub pod numer 322883574.
6. Podstawą prawną do stosowania monitoringu i przetwarzania danych osobowych w związku z jego funkcjonowaniem stanowią postanowienia art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. C Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z monitoringiem sieci Internet, wykorzystaniem sprzętu i aplikacji, aktywnością w sieci teleinformatycznej oraz poczty elektronicznej nie będą ujawnione żadnym osobom nieupoważnionym bądź postronnym. Dane te mogą zostać wykorzystane do zidentyfikowania zagrożeń w systemie teleinformatycznym, a jeśli dotyczą użytkownika systemu – także do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w przypadku poważnych zaniedbań lub naruszeń.
8. Każdej osobie, której dane osobowe przetwarzane są w związku z funkcjonowaniem monitoringu przysługuje prawo dostępu do nich, zgodnie z art. 15 RODO.
9. Każdej osobie, której dane osobowe przetwarzane są w związku z funkcjonowaniem monitoringu, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 55

1. W razie nieobecności Dyrektora, Ośrodek reprezentuje jego Zastępca, a w przypadku braku Zastępcy – pracownik wyznaczony przez Pracodawcę.
2. Pracodawca w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 56

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego Zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W sprawach nieuregulowanych powyższym Regulaminem zastosowanie mają w szczególności przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Regulamin wchodzi w życie od 1 stycznia 2021 roku.
5. Zarządzenie oraz Regulamin Pracy jest do wglądu w Dziale Organizacji, Kadr i Płac oraz umieszczony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.
7. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym dla jego uzgodnienia.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pleszynie Śląskiej

Maciej Gorda

Rozdział IIa Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}

- § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
- § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

- § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków 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.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c}

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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

Art. 183d

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

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

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

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Dla kobiet w ciąży:

- 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) 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;
- 12) 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:

- 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) 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. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

- 14) przewożenie ładunków:
- na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 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;
- 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;
- prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas i drgania

Dla kobiet w ciąży:

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 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;
- prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - 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 Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwX} , a_{hwY} , a_{hwZ}), przekracza 1 m/s²,
 - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwX} , a_{hwY} , a_{hwZ}), przekracza 4 m/s²;

- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 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.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym uchylającą dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.