

ZARZĄDZENIE NR 23/2020
KIEROWNIKA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIERUTOWIE
z dnia 08.05.2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Bierutowie

Na podstawie art. 104² i art. 104³ ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 30 stycznia 2020 roku nadanego uchwałą Nr XVIII/224/20 Rady Miejskiej w Bierutowie, zarządza się co następuje :

§ 1. Wprowadza się regulamin pracy, obowiązujący pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 5/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 6 listopada 2015 w sprawie regulaminu pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie, zmienione Zarządzeniem Nr 12/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 18 sierpnia 2016 w sprawie zmiany zarządzenia Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie oraz Zarządzenie Nr 6/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 22 grudnia 2017 w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie .

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bierutowie
Zofia Sławenta- Birska

REGULAMIN PRACY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUTOWIE

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne.

§1.1. Regulamin niniejszy określa organizację i porządek w procesie pracy, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, wypłatę wynagrodzenia, bezpieczeństwo i higienę pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

- 1) Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 2) Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo musi być zapoznany z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, podpisane przez pracownika i zaopatrzone w datę będzie dołączone do akt osobowych.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy- rozumieć przez to należy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie
2. Pracowniku- rozumieć przez to należy osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie na podstawie umowy o pracę.

3. Przepisach prawa pracy - oznacza to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie jak również ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników.

§3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie i nabywanie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

12. Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).
13. Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
14. Wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
15. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.
16. Przeciwdziałać mobbingowi poprzez dążenie do uczynienia z zakładu pracy środowiska wolnego od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko niemu, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
17. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Wyciąg z przepisów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
18. Informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§4.1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych lub umowy o pracę,

3. przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy, regulaminu pracy, innych przepisów wewnętrznych i ustalonego porządku w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie,
4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
6. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
9. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych określonych w odrębnych przepisach,
10. dbanie o dobro Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie oraz jego mienie;
11. zapoznawanie się na bieżąco z wewnętrznymi przepisami,
12. niezwłoczne zgłaszanie do kadr informacji o wszelkich zmianach swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie adresu, o zmianie nazwiska,
13. rozliczenie się z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bierutowie i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy,
14. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
15. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
16. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

§5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest:

1. Wyłączyć użytkowe urządzenia techniczne (komputer, drukarkę itp.).
2. Właściwie zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie.
3. Zamknąć na klucz szafy i biurka.
4. Sprawdzić czy wyłączone zostały urządzenia elektryczne.
5. Zamknąć drzwi i okna.

§6. Naruszeniem obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:

1. Nie przestrzeganie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Złe, niedbałe lub nienależyte świadczenie pracy lub nie świadczenie pracy w ogóle.
3. Nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
4. Wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami albo które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Nie wykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności.
8. Rażąco naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu lub zarządzenia obowiązującego pracowników.
9. Wstęp i przebywanie na terenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i w miejscu wykonywania pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
10. Wstęp i przebywanie na terenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i w miejscu wykonywania pracy w stanie po użyciu narkotyków i innych środków odurzających.
11. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
12. Korzystanie z zasobów internetowych w celach nie związanych z pracą.
13. Uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych.
14. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§7.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. 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.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pracownik jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233§ 1 Kodeksu karnego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i porządek pracy

§8.1. Nawiązanie stosunku pracy następuje poprzez podpisanie umowy o pracę. Przed podpisaniem umowy nowo przyjmowany pracownik jest obowiązany poddać się wstępnym badaniom lekarskim w Poradni Medycyny Pracy.

2. Niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy pracownik powinien:

- a) zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami, instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- b) zapoznać się i podpisać niezbędne do wykonywania pracy dokumenty i oświadczenia,
- c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia,
- d) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku,
- e) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej i środki higieny lub ekwiwalent pieniężny za używanie w terenie własnej odzieży i obuwia.

§9.1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie w czasie:

- a) wykonywania pracy w godzinach określonych harmonogramem czasu pracy,
- b) wykonywania pracy zgodnie z zezwoleniem na przebywanie w Ośrodku po godzinach pracy Ośrodka.

2. Zezwolenia w formie pisemnej na podstawie wniosku pracownika udziela:

- kierownik – w stosunku do pracowników,

3. Na terenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie mogą przebywać osoby:

- odbywające praktyki zawodowe na podstawie skierowania lub umów ze szkołami,

- wykonujące prace społecznie użyteczne na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy,
- inne osoby, których obecność na terenie ośrodka wynika z jego potrzeb.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§10.1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy 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 zawodową.

3. Czas pracy (godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy) pracowników Ośrodka ustala się:

- Poniedziałek od godz. 7.30. do godz. 16.30,
- Wtorek – Czwartek od 7.30 do godz. 15.30
- Piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30

1. Każdy pracownik zobowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie.

2. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

3. Lista obecności znajduje się sekretariacie.

§11. W przypadku każdego wyjścia poza teren zakładu pracy w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Zeszycie wyjść służbowych” lub „Zaszycie wyjść prywatnych” godzinę swojego wyjścia a następnie powrotu.

§ 12. 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.

§ 13. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i 12-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14. 1. Dla pracowników zakładu pracy każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 15. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Kierownik.

§ 16.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje Kierownik w porozumieniu z pracownikami.

2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje pracodawca uwzględniając pisemny wniosek zainteresowanego pracownika.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 17. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym 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 samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 18. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczana tylko 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. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 19. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.

§ 21. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§22. Czas pracy asystenta rodziny jest wykonywany w systemie zadaniowego czasu pracy zgodnie z art. 17 pkt. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ V

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§23.1. Pracownicy potwierdzają przybycie do zakładu i jego opuszczenie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się u Kierowników poszczególnych działów. Listy obecności prowadzone są w formie indywidualnych kart czasu pracy.

2. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później niż w godzinie rozpoczęcia pracy.

3. Każde wyjście pracownika w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych.

4. Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia, który decyduje o usprawiedliwieniu bądź nie usprawiedliwieniu spóźnienia.

§24. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy, nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy.

§25.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego wg przepisów i zasad określonych w Dziale VII Kodeksu pracy oraz w przepisach szczególnych.

2. 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 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Rozpoczęcie urlopu następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika M-GOPS, z jednoczesnym wskazaniem osoby zastępującej.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, pracownik wykorzystuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

6. Na pisemny wniosek złożony do Kierownika M-GOPS pracownikowi może być udzielany urlop bezpłatny.

7. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

8. Pracownikowi socjalnemu należy się dodatkowy urlop w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§26.1. Pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany nie zwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności, przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem poczty - w tym przypadku za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.

§27. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, 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.

§28.1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia dokonuje bezpośredni przełożony. Pracownik zobowiązany jest odnotować fakt wyjścia w celu prywatnym w ewidencji wyjść prywatnych.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania w okresie rozliczeniowym czasu zwolnienia.

3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§29.1. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy, oraz w szczególności w razie:

2. wezwania na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP,

3. wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

4. wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw

wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

5. konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

6. wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,

7. członka ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

8. pracownika będącego krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- a) 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,
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

10. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy w przypadkach określonych wyżej w § 20 ust. 1 pkt d i g, a także w sytuacjach z ust. 2.

ROZDZIAŁ VII

Wypłata wynagrodzenia.

§30.1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz regulamin wynagradzania.

2. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu do 25 dnia każdego miesiąca . Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy.
3. W przypadku gdy termin wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników i dyscyplina pracy.

§31.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym postanowień niniejszego regulaminu, 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:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg w/w dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

8. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela załogi. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

9. 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.

10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

12. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach prawa pracy.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych, osób wychowujących dziecko.

§32.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia określonych w przepisach szczególnych. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do regulaminu pracy.

2. Nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

3. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
5. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 5 do regulaminu pracy.

§33.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Zasady zatrudnienia pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia określają przepisy kodeksu pracy.
4. Pracownica w ciąży ma prawo do przeprowadzania badań w czasie pracy, jeżeli badania te zlecił lekarz i badań tych nie można przeprowadzić poza godzinami pracy. Za czas nieobecności z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Czas pracy przy monitorze ekranowym kobiety w ciąży nie może przekroczyć 4 godzin na dobę.

§34.1. 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, a jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§35. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży, jeżeli:

- a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) przedłoży orzeczenie lekarskie, stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony orzeczeniem lekarskim.

§36.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

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

§ 38. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi schorzeniami związanymi z pracą.
2. Zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
3. Prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego w celu zabezpieczenia pracownika przed urazami, szkodliwymi i niebezpiecznymi działaniami środowiska pracy.
5. Wyposażać pomieszczenia zakładu w podręczny sprzęt gaśniczy oraz zapewnić utrzymanie w/w sprzętu w należyтым stanie technicznym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
7. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Wyznaczać osoby udzielające pierwszej pomocy i odpowiedzialne za bezpieczeństwo ppoż. oraz informować pracowników o tych osobach.
9. Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
10. Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony

zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

11. Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
12. Uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
13. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

§39. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz utrzymywać porządek i ład w miejscu pracy.
4. Poddawać się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, wstępnym, okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich
5. .Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.
6. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi o wypełnienie obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§40.1. Każda osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. Każdy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą oraz w przypadku zmiany stanowiska służbowego wpływającej na zmianę charakteru pracy. Pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym, stanowiskowym w w/w zakresie. W trakcie

szkolenia wstępnego specjalista BHP zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

§41.1. Pracownikom, jeżeli wymagają tego przepisy, przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. W przypadku dopuszczania używania przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§42.1. W przypadku 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 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. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w ww. przypadkach.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe.

§43.1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

2. W sprawach pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, a nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26.06.1974r Kodeks pracy i aktów wykonawczych do tego Kodeksu.

3. Zmiany do regulaminu wprowadza się w drodze zarządzenia Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§44. Załączniki do regulaminu, o którym mowa w poszczególnych paragrafach, wprowadza się w życie łącznie z regulaminem i stanowią one jego integralną część.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są

przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.

1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:

- przy pracy stałej –10 kg,
- przy pracy dorywczej –17 kg.

2) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

III. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

IV.

Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3- i więcej kołowe
Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

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:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) 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:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

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

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do

8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają następujące wartości:

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

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) 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,

b) 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 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.

1) Dla kobiet w ciąży:

- a) 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;
- b) 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 kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

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

- b) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- c) 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 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym 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:

- a) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- b) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- c) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- d) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego,

usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

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.

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM
W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
2. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm,
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
 - tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ
PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 16 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 4 do Regulaminu pracy),
 - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

UWAGI.

Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 14 kg, - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 8 kg, - dla chłopców – 12 kg.
3. ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 10 kg, - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 5kg, - dla chłopców – 8 kg.
4. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
 - a) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
 - b) Prace wykonywane na kolanach.
5. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.
6. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych
7. Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami:
 - a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
 - b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
 - c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
 - d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
 - e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),

- f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
- g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
- h) nadtlenki organiczne typu A lub B (H240, H241),
- i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
- k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
- l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

8. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.

1)Praca w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowe
- b) go lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
- c) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
- d) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2)Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14⁰C.

3)Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.

4)Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.

5)Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).

6)Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.

7)Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

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

Art. 11² Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³ 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 (...)

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

Art. 18^{3a}

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność,

rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

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

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

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

Art. 18^{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 3a określonych w art. 18 § 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. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania

polegające na: – niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

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

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c} § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d} Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

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

Art. 29² § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

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

.....

Data i podpis pracownika

.....

Data i podpis kierownika