Zarządzenie nr 52/20
dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach
z dnia 15.06.2020r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mysłowicach

Działając na podstawie art. 104, 104^{1-3} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 7 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LV/1028/14 Rady Miasta Mysłowice z dnia 29 maja 2014r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mysłowicach Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 4.

1. Zobowiązuję kierownika Działu Kadr i Płac do ogłoszenia niniejszego zarządzenia na tablicy ogłoszeń.
2. Każdy pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu poprzez złożenie oświadczenia opatrzonego datą i podpisem, które składa się do akt osobowych.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Kadr i Płac Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 6.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2020r.
2. Z dniem 31 lipca 2020r. traci moc Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 17/09 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach z dnia 15.06.2009r. z późniejszymi zmianami.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach
mgr Izabella Nowak

Radca Prawny
mgr Andrzej Dziuba

Kierownik Działu Kadr i Płac
mgr Iwona Czepiel

Załącznik do Zarządzenia nr 52/20
dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach
z dnia 15.06.2020 r.

Regulamin pracy

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1 Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2 Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj umowy o pracę.

§ 2.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z treścią regulaminu przez Dział Kadr i Płac.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej MOPS lub Ośrodkiem reprezentowanym przez dyrektora.

Rozdział II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4.

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:
1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy,
2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - należytej jakości pracy,
3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
4) przeciwdziałania mobbingowi,
5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników a na wniosek pracownika umożliwić wgląd w swoje akta osobowe.
7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8) zaspokajania - w miarę posiadanych środków - socjalnych potrzeb pracowników,
9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników,
10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
11) wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a w przypadku, gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy – tylko na żądanie pracownika,
12) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników.

§ 5.

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy Dział Kadr i Płac:
1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
2) zapoznaje pracownika z regulaminem pracy, regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników, przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu,
3) informuje pracownika o działających u pracodawcy organizacjach związkowych,
4) informuje pracownika o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
5) wydaje pracownikowi kartę obiegową, o której mowa w § 6.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracownik zostaje zapoznany z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowymi oraz z ryzykiem zawodowym - podczas szkolenia wstępnego ogólnego.
3. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy bezpośredni przełożony:
1) przeprowadza instruktaż stanowiskowy,
2) występuje z wnioskiem do dyrektora o upoważnienie pracownika do przetwarzania danych osobowych lub o upoważnienie pracownika do przebywania w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe – w zależności od zajmowanego przez pracownika stanowiska.

4. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy inspektor ochrony danych przeprowadza szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 6.

1. „Karta obiegowa" wydawana jest pracownikom przyjmowanym do pracy oraz pracownikom, z którymi ustaje stosunek pracy.
2. Wzór „Karty obiegowej" określono w załączniku do regulaminu.
3. „Karta obiegowa" przechowywana jest w aktach osobowych pracowników.
4. Pracownik w dniu przyjęcia do pracy zobowiązany jest do zgłoszenia się u pracowników komórek organizacyjnych, wskazanych w „Karcie obiegowej":

1) kierownika Działu Kadr i Płac (DK) – w celu: skierowania na szkolenie w zakresie bhp i p.poż., wyrobienia legitymacji służbowej (dotyczy pracowników socjalnych wykonujących pracę w terenie), załatwienia formalności związanych z wypłatą wynagrodzenia za pracę, obowiązkowymi ubezpieczeniami oraz uzyskania informacji o możliwości przystąpienia do dobrowolnych ubezpieczeń,
2) inspektora ochrony danych – w celu przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych,
3) administratora systemu informatycznego – w celu nadania uprawnień oraz identyfikatorów do pracy w systemach informatycznych,
4) głównego księgowego – w celu uzyskania szczegółowych informacji o Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej,
5) bezpośredniego przełożonego – w celu odbycia instruktażu stanowiskowego.

5. Pracownik z którym ustaje stosunek pracy (najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy) zobowiązany jest do zgłoszenia się u pracowników komórek organizacyjnych, wskazanych w „Karcie obiegowej":

1) kierownika Działu Kadr i Płac (DK) – w celu: załatwienia spraw związanych z wynagrodzeniem, dobrowolnymi ubezpieczeniami oraz zdania legitymacji służbowej,
2) inspektora ochrony danych – w celu odebrania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
3) administratora systemu informatycznego - w celu zablokowania identyfikatorów i odebrania uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
4) głównego księgowego – w celu załatwienia spraw związanych z uregulowaniem zobowiązań finansowych,
5) bezpośredniego przełożonego – w celu przekazania prowadzonych spraw, dokumentacji służbowej, stanowiska pracy wraz z jego wyposażeniem,
6) przewodniczącego Komisji Socjalnej – w celu załatwienia spraw związanych z ewentualnymi zadłużeniami z tytułu pożyczki mieszkaniowej udzielanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7) pracownika Działu Administracji – w celu uregulowania wpisów w kartotece przydziału odzieży i obuwia, zdania otrzymanych pieczątek,
8) pracownika Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej – w celu uregulowania spraw związanych z przynależnością do Kasy.

6. Pracownik po uzyskaniu wpisów w „Karcie obiegowej" zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do Działu Kadr i Płac.

§ 7.

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
5) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
8) uczestnictwa w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
9) poddawanie się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
10) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wypadku oraz o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
11) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
12) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w trakcie pracy, a także po ustaniu zatrudnienia,
13) rozwijanie własnej wiedzy zawodowej oraz doskonalenie umiejętności pracy,
14) zachowanie życzliwości, uprzejmości i godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami, podwładnymi i zwierzchnikami,

15) należyta dbałość o mienie zakładu pracy, dbanie o należyty stan środków pracy oraz używanie .ich zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
16) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie urządzeń i narzędzi pracy oraz pomieszczeń (zamykanie okien, drzwi, zabezpieczenie dokumentacji służbowej, pieczęci, wyłączenie urządzeń elektrycznych, komputerów i innych urządzeń biurowych, uaktywnienie alarmów),
17) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 8.

1. Zabrania się pracownikom:
1) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, także po zakończeniu świadczenia pracy lub w czasie korzystania ze zwolnień od pracy,
2) wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na teren zakładu pracy,
3) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
4) samowolnego demontowania sprzętu i urządzeń oraz ich napraw bez posiadanych uprawnień,
5) używania prywatnych programów komputerowych, prywatnych nośników elektronicznych, prowadzenia korespondencji prywatnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przy wykorzystaniu serwera pracodawcy, dopuszczania osób nieupoważnionych do korzystania z infrastruktury informatycznej,
6) używania komputerów, kserokopiarek, telefonów, faksu w celach prywatnych.
2. Bez zgody dyrektora MOPS lub innej upoważnionej przez niego osoby pracownik nie może wydawać ani udostępniać na zewnątrz dokumentacji, w tym kserokopii dokumentacji służbowej.

§ 9.

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

§ 10.

Pracownicy mają prawo do:
1. składania wniosków, uwag i skarg związanych z pracą do bezpośrednich przełożonych oraz dyrektora,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa pracy,
4. wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz po zakończeniu pracy w dni robocze,
5. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
7. tworzenia i przystępowania do organizacji związkowych w celu reprezentowania i ochrony interesów pracowniczych.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY W MOPS

§ 11.

1. Pracownicy wykonujący pracę na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi MOPS lub jego zastępcy.
2. Pracownicy wykonujący pracę w komórkach organizacyjnych MOPS podlegają bezpośrednio przełożonemu, kierującemu daną komórką organizacyjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, będący bezpośrednimi przełożonymi pracowników zobowiązani są do:
1) zapoznania pracowników ze sposobem wykonywania pracy,
2) zapoznania pracowników z miejscem pracy i jego otoczeniem,
3) przydzielania pracy (czynności) zgodnie z umową o pracę,
4) zorganizowania pracownikom pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie ich kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
5) przydzielenia pracownikom sprzętu, urządzeń i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
6) zorganizowania pracownikom stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) zapoznania pracowników z regulaminami i zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w MOPS,
8) zapoznania pracowników ze sposobem rejestrowania czasu pracy w listach obecności i ewidencjach wyjść,
9) sprawowania nadzoru nad przebiegiem pracy pracowników i rozliczania ich z prawidłowego wykonywania zadań.

§ 12.

1. Pracownicy podlegają okresowym ocenom.
2. Zasady i tryb dokonywania ocen, o których mowa w ust. 1, określa odrębne zarządzenie dyrektora MOPS.

§ 13.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go etatowy zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez kierownika komórki lub dyrektora MOPS, albo zastępcę dyrektora.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika wyznacza zastępcę lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Okres rozliczeniowy w MOPS wynosi trzy miesiące.
6. Pracownicy wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy:
   w poniedziałek w godzinach od 7.30 do 17.00
   od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30
   w piątek w godzinach od 7.30 do 14.00, z zastrzeżeniem ust. od 7 do 9.
7. Pracownicy:
   Dzienny Dom „Senior+" wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
   Ośrodka Interwencji Kryzysowej w godzinach od 7.30 do 15.30.
8. Pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera lub opiekuna w OPS obowiązuje system równoważnego czasu pracy z jedno miesięcznym okresem rozliczeniowym. Świadczą oni pracę zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem, który może ulec zmianie w przypadku wystąpienia absencji chorobowej lub udzielenia pracownikowi urlopu na żądanie.
9. Biorąc pod uwagę interes społeczny i rodzaj wykonywanych zadań dyrektor MOPS może w uzasadnionych przypadkach ustalić inne niż określone w ust. 6 godziny rozpoczynania i kończenia pracy. W takich przypadkach czas pracy ustala się w harmonogramach, z którymi pracownicy zostają zapoznani przed rozpoczęciem każdego okresu rozliczeniowego.
10. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się w indywidualnych umowach o pracę.
11. Rozkład czasu pracy radców prawnych ustala się w indywidualnych umowach o pracę.
12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w indywidualnych umowach o pracę.
13. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się w indywidualnych umowach o pracę.
14. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystenta rodziny wykonują pracę w systemie zadaniowym czasu pracy.

§ 15.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Przerwę wlicza się do czasu pracy.
3. Termin wykorzystywania przerw w pracy pracownik uzgadnia ze swoim przełożonym.

§ 16.

1. Fakt stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Wyjścia służbowe odbywają się na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego i są odnotowywane przez pracownika w ewidencji wyjść służbowych. W ewidencji wyjść pracownik wpisuje godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu bądź adnotację „bez powrotu (b.p.)" w sytuacji, gdy nie przewiduje się powrotu do pracy w danym dniu.
5. Pracownicy wykonujący pracę w Dziale Pomocy Środowiskowej - świadczący pracę socjalną w środowisku - od godziny 7.30 do 10.00 wykonują pracę w punktach terenowych, a od godziny 10.00 świadczą pracę w środowisku na terenie miasta Mysłowice.
6. Pracownicy, o których mowa w ust. 5 zobowiązani są do powrotu do punktów terenowych po zakończeniu wykonywania pracy w środowisku.
7. Kierownicy Obwodów w zależności od potrzeb mogą ustalać z pracownikami inne niż określone w ust. 5 godziny wykonywania pracy w punktach terenowych i środowisku.
8. Dyrektor - jeśli wystąpi taka potrzeba - może zwolnić pracownika z obowiązku powrotu do punktu terenowego po zakończeniu wykonania pracy w środowisku.

§ 17.

1. Pracownicy mogą przebywać w budynkach użytkowanych przez MOPS tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie MOPS poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy jest dozwolone wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i dyrektora MOPS. Informację o uzyskaniu zgody pracownik przekazuje do Działu Kadr i Płac.

§ 18.

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Osoby niepełnosprawne i kobiety w ciąży nie mogą być zatrudniane w porze nocnej.
3. Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4-go roku życia nie mogą być bez ich zgody zatrudniani w porze nocnej.

§ 19.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik na polecenie przełożonego - dyrektora MOPS wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą wykonywać kobiety w ciąży, osoby niepełnosprawne oraz bez ich zgody – pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 20.

1. Czas pracy ewidencjonowany jest w ewidencyjnych kartach czasu pracy, które prowadzi Dział Kadr i Płac.
2. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tą ewidencję.

§ 21.

Zebrania i narady o charakterze innym niż zawodowy np. zebrania związkowe powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach narady takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą dyrektora MOPS.

Rozdział V

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 22.

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika określonego w tym przepisie obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Bezpośredni przełożeni powiadamiają Dział Kadr i Płac o nieobecności pracownika.

§ 23.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności lub spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w dniu stawienia się do pracy, z wyjątkiem dowodu w postaci zaświadczenia lekarskiego.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem- w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

4. Nieobecności pracownika oraz czas ich trwania odnotowuje na liście obecności pracownik Działu Kadr i Płac.
5. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecności w pracy pracownik przekazuje do Działu Kadr i Płac.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 24.

Urlopów udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w MOPS.

§ 25.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów, chyba, że organizacja związkowa wyrazi zgodę na odstąpienie od ustalania urlopów.
2. Plany urlopów ustalają pracownicy w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi, a akceptuje dyrektor MOPS.

3. Plany urlopów zaakceptowane przez dyrektora MOPS przekazuje się do Działu Kadr i Płac w terminie do 31 marca każdego roku.
4. W celu otrzymania urlopu, z wyjątkiem urlopu na żądanie pracownik obowiązany jest złożyć zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy w Dziale Kadr i Płac.
5. W celu otrzymania urlopu na żądanie pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w dniu, w którym miał świadczyć pracę.
6. Bezpośredni przełożony powiadamia Dział Kadr i Płac o korzystaniu przez pracownika z urlopu na żądanie, przekazując wniosek urlopowy z adnotacją o zgłoszeniu żądania urlopu przez pracownika.

§ 26.

1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracownikowi udziela się urlopu:
1) dodatkowego dla pracowników z orzeczonym znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
2) dodatkowego dla pracowników socjalnych, do których obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracowali nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat,
3) związanego z rodzicielstwem,
4) wychowawczego.
2. W celu otrzymania urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 pracownik obowiązany jest złożyć zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy w Dziale Kadr i Płac.
3. Urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 udzielany jest przez dyrektora MOPS na wniosek pracownika.

§ 27.

1. Urlop bezpłatny udzielany jest przez dyrektora MOPS na wniosek pracownika na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przedstawiany jest dyrektorowi MOPS po uzyskaniu uprzednio zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora MOPS pracownik przekazuje do Działu Kadr i Płac.
4. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdziała VII

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
1) ślubu pracownika – w wymiarze 2 dni,
2) urodzenia się dziecka pracownika – w wymiarze 2 dni,
3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika – w wymiarze 2 dni,
4) ślubu dziecka pracownika – w wymiarze 1 dnia,
5) zgonu i pogrzebu brata lub siostry, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy także w innych przypadkach, jeżeli takie prawo wynika z odrębnych przepisów.

§ 29.

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

§ 30.

Pracownik korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w § 28 i 29, obowiązany jest wypełnić odpowiedni wniosek, przedłożyć go do akceptacji bezpośredniego przełożonego, a następnie zaakceptowany wniosek złożyć w Dziale Kadr i Płac.

§ 31.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie oraz odrębnych przepisach.

§ 32.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli nie powoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Pracownik odpracowuje czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego w którym korzystał ze zwolnienia, a w przypadku braku takiej możliwości najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, w którym korzystał ze zwolnienia. W razie niemożności odpracowania czasu zwolnienia za czas zwolnienia pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Zwolnień od pracy w sytuacji, o której mowa w ust. 1, udziela dyrektor MOPS na pisemny wniosek pracownika.
5. Kierownik Działu Kadr i Płac ustala termin odpracowania czasu zwolnienia, biorąc pod uwagę normy dotyczące czasu pracy, w tym prawo pracownika do odpoczynku dobowego.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pracownik dostarcza niezwłocznie do Działu Kadr i Płac. Wniosek musi zawierać informację o terminie odpracowania czasu zwolnienia (dzień i godziny odpracowywania zwolnienia) lub adnotację, że zwolnienie udzielane jest bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
7. Dział Kadr i Płac prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w ust. 4.

Rozdział VIII

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 33.

1. Wypłata wynagrodzeń ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę (wszystkie składniki wynagrodzenia) płatne miesięcznie wypłaca się do 08 każdego następnego miesiąca.

§ 34.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika w oświadczeniu rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Pracownikowi, który złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wypłata następuje w kasie MOPS przy ul. Gwarków 24 w Mysłowicach.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

Rozdział IX

DYSCYPLINA PRACY - ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 35.

1. Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, jak również przyjętego sposobu potwierdzania przybycia do pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownik może otrzymać karę upomnienia lub nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 pracownikowi może być również udzielona kara pieniężna.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Kary stosuje dyrektor MOPS i zawiadamia o tym 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 pisma składa się do akt osobowych.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje

pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
12. Karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
13. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 11.

§ 36.

1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
2. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy,
4) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
6) niewykonywanie lub lekceważenie zgłoszeń, bądź wniosków o interwencje od osób fizycznych,
7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
9) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy,
10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczątek lub druków zakładu pracy,
11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności i ostrożności,
12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE ORAZ OCHRONA PRACY KOBIET

§ 37.

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

§ 38.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
2) zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
3) wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
4) zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5) zapewnienie pracownikom profilaktycznych posiłków i napojów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) systematyczne zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
7) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
8) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.

§ 39.

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W trakcie szkolenia pracownicy zapoznawani są również z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Odbycie szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik potwierdza pisemnie. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowuje się w aktach osobowych.
3. Wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza specjalista ds. bhp.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej, w której pracę będzie wykonywał zatrudniony pracownik.
5. Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przez specjalistę ds. bhp. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym przechowuje się w aktach osobowych.

§ 40.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środków ochrony osobistej.
2. Pracownikom przydzielane są bezpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Normy i zasady ich przydziału, a także grupy pracowników, którym przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określono w odrębnym zarządzeniu dyrektora MOPS.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu dyrektora MOPS.
4. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
5. Jeżeli powstrzymywanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 4 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 41.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia:
1) przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej i 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
2) przy pracach związanych z ręcznym przenoszeniem pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni , a wysokość 5 metrów – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg – przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy pracach wymienionych w ust.1, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nim wartości.

§ 42.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach na wysokości, poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej) oraz związanych z wchodzeniem i schodzeniem po drabinach i klamrach.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 43.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy prawa pracy.

§ 44.

Treść regulaminu pracy uzgodniono z Zakładową Organizacją Związkową.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
wprowadzonego zarządzeniem nr 52/20
dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mysłowicach z dnia 15.06.2020 r.

Karta obiegowa

Imię i nazwisko pracownika:	
Komórka organizacyjna, w której pracownik ma wykonywać/wykonywał pracę:	
Pracownik przyjęty do pracy **z dniem:**.....	**Stosunek pracy ustał** **z dniem:** .....
Wydanie karty w związku z przyjęciem do pracy/ z ustaniem stosunku pracy: Mysłowice, dnia ..... r.	..... (pieczęć i podpis pracownika DK)
Przyjęcie do pracy	**Ustanie stosunku pracy**
Kierownik DK Pokój Nr **34** ..... Data ..... Pieczęć i podpis	**Kierownik DK** Pokój Nr **34** ..... Data ..... Pieczęć i podpis
Inspektor Ochrony Danych Pokój Nr **33** ..... Data ..... Pieczęć i podpis	**Inspektor Ochrony Danych** Pokój Nr **33** ..... Data ..... Pieczęć i podpis
Administrator Systemu Informatycznego Pokój Nr **9** ..... Data ..... Pieczęć i podpis	**Administrator Systemu Informatycznego** Pokój Nr **9** ..... Data ..... Pieczęć i podpis
Główny księgowy Pokój Nr **38** ..... Data ..... Pieczęć i podpis	**Główny księgowy** Pokój Nr **38** ..... Data ..... Pieczęć i podpis
Bezpośredni przełożony Pokój Nr .... Data ..... Pieczęć i podpis	**Bezpośredni przełożony** Pokój Nr .... Data ..... Pieczęć i podpis
	Przewodniczący Komisji Socjalnej ..... Data ..... Pieczęć i podpis
	Pracownik DA (zwrot pieczątek/artykułów biurowych) Pokój Nr **33** ..... Data ..... Pieczęć i podpis
	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pokój Nr **6** ..... Data ..... Pieczęć i podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
wprowadzonego zarządzeniem nr 52/20
dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mysłowicach z dnia 15.06.2020 r.

WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, 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 2900kJ 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) - 7,5kJ/min;
   2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
   3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
      a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5N przy pracy stałej i 25N przy pracy dorywczej*,
      b) przy obsłudze jednoręcznej - 5N przy pracy stałej i 12,5N przy pracy dorywczej*;
   4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30N;
   5) ręczne przenoszenie pod górę:
      a) przedmiotów przy pracy stałej,
      b) przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej*;
   6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
      a) 30N - przy pchaniu,
      b) 25N - 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 poruszanym 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 4200kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej* - 12,5kJ/min;
   2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
      a) 6kg - przy pracy stałej,
      b) 10kg - przy pracy dorywczej*;
   3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
      a) przy obsłudze oburęcznej - 25N przy pracy stałej i 50N przy pracy dorywczej*,
      b) przy obsłudze jednoręcznej - 10N przy pracy stałej i 25N przy pracy dorywczej*;
   4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
      a) 60N - przy pracy stałej,
      b) 100N - przy pracy dorywczej*;
   5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6kg - na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25m;
   6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4m - przedmiotów o masie przekraczającej 6kg;
   7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4m - przedmiotów o masie przekraczającej:
      a) 4kg - przy pracy stałej,
      b) 6kg - przy pracy dorywczej*;
   8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
      a) 60N - przy pchaniu,
      b) 50N - 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 40kg na jedną kobietę,
   b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10kg 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) 20kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
   b) 70kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
   c) 90kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70kg - 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) 120kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
   b) 90kg - 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 200m,
   c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
   d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400m.

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

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 65dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130dB,
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110dB;
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 86dB;
3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
   a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10kHz do 40kHz, 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 10kHz do 40kHz

- 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 1m/s^2,
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 4m/s^2;

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

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0Hz 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 kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

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 i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008r., 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 rozpłodników.

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 klamrach.

a ponadto dla kobiet (w ogóle):

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

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 12kg – przy pracy stałej,
   b) 20kg – przy pracy dorywczej*,
2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 8kg – przy pracy stałej,
   b) 15kg – przy pracy dorywczej*.

* ***praca dorywcza*** *– praca wykonywana do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę.*