

ZARZĄDZENIE NR 15/2023
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

w sprawie regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz § 9 ust. 4 i § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim nadanego Uchwałą Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Warm.- Mazur. z 2018 poz. 4652) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim Nr 20/2019 z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim zmienione Zarządzeniami: Nr 35/2019 z dnia 17 września 2019 r. Nr 39/2019 z dnia 7 października 2019 r., Nr 31/2020 z dnia 29 października 2020 r., Nr 23/2021 z dnia 6 lipca 2021 r., Nr 50/2021 z dnia 7 grudnia 2021 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Dariusz Andrzejewski

Załącznik do zarządzenia Nr 15/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowany przez Dyrektora,
- 3) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą, w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) Okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć okres obejmujący 1 miesiąc, którego początek i koniec przypada odpowiednio na pierwszy i ostatni dzień miesiąca kalendarzowego,
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

§ 3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zakładu pracy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 4. Pracownicy zakładu pracy są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 530).

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 5. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika regulują w szczególności:

- 1) Dział IV Kodeksu pracy, którego wyciąg stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) Dział X Kodeksu pracy, którego wyciąg stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 3) Dział I Rozdział II i Rozdział IIa, Dział II Rozdział II Kodeksu pracy, którego wyciąg stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 4) Dział II Rozdział VII i Dział III Rozdział II ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.), którego wyciąg stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu,
- 5) Rozdział III i Rozdział IV ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 530), którego wyciąg stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

III. Organizacja i porządek pracy

§ 6. Siedziba pracodawcy mieści się w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1. Dział Pomocy Środowiskowej mieści się w budynku przy ul. Janusza Korczaka 4 w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 7. 1. W celu zapewnienia ochrony mienia wprowadza się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy przy ul. Janusza Korczaka 4, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Usługę zleca się podmiotowi zewnętrznemu.

2. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określa Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Organizacja pracy polega na podziale zadań między działami oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi w tych działach. Szczegóły dotyczące organizacji pracy, a także podległość służbową określa regulamin organizacyjny.

- § 9. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, pracodawca spełnia wymogi określone w przepisach prawa, w tym w szczególności obowiązki wynikające z Działu X Kodeksu pracy.
2. Pracodawca wyznacza pracownikowi miejsce pracy, niezbędny sprzęt i materiały do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej może się odbywać na zasadach określonych w przepisach powszechnych oraz odrębnym regulaminie.
4. Pracownik, z którym rozwiązano stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także ze sprzętu i materiałów, które nie uległy zużyciu oraz pobranych zaliczek.
- § 10. Procedury postępowania z kluczami reguluje odrębne zarządzenie.
- § 11. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia, na podstawie którego pracodawca decyduje o zasadności odrobienia spóźnienia.
4. Notoryczne spóźnianie się do pracy może skutkować zastosowaniem przez pracodawcę wobec pracownika przepisów dotyczących odpowiedzialności porządkowej.
5. Pracownik przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności udostępnionej w Dziale Finansowo-Księgowym.
6. Pracownicy realizujący usługi opiekuńcze zobowiązani są dodatkowo do potwierdzania przez usługobiorców godzin pracy ewidencjonowanych w kartach pracy.
- § 12. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, pracodawca wyznacza na okres nieobecności zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
- § 13. Warunki usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632), którego wyciąg stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
- § 14. Pracownikowi nie wolno bez zgody pracodawcy dokonywać zmian w wyznaczonych przez pracodawcę godzinach pracy oraz zmieniać przydzielonego miejsca pracy.
- § 15. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w czasie wyznaczonych przez pracodawcę godzin pracy, wymaga zgody pracodawcy.
- § 16. 1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy przez pracodawcę, w celu załatwienia sprawy osobistej.
2. O zwolnieniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca decyduje na podstawie wniosku sporządzonego przez pracownika na piśmie. Wzór wniosku, z którego pracownik może skorzystać stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 2, do pracodawcy. Zaakceptowane wnioski umieszcza się w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia od pracy.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej udzielonego w danym okresie rozliczeniowym następuje do końca tego okresu rozliczeniowego, jednorazowo lub w kilku terminach.
6. Propozycje terminów odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej pracownik przedstawia pracodawcy we wniosku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, z uwzględnieniem norm odpoczynku wynikających z Kodeksu pracy. Zmiany zaakceptowanych terminów są możliwe po uzgodnieniu z pracodawcą i dokonaniu odpowiedniej adnotacji o wprowadzonej zmianie na wniosku.
7. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17. 1. Wyjścia służbowe pracowników w godzinach pracy odbywają się za uprzednim poinformowaniem pracodawcy, chyba że wyjścia służbowe są stale wpisane w charakter zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

2. Pracownik przed opuszczeniem zakładu pracy w celach służbowych, jest zobowiązany do zarejestrowania wyjścia służbowego w dostępnym rejestrze.

3. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 18. 1. Po zakończeniu czasu pracy pracownik jest zobowiązany do uporządkowania swojego stanowiska pracy, zabezpieczenia powierzonych pieczęci, sprzętu i dokumentów w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.

2. Pracownicy opuszczający pomieszczenia służbowe jako ostatni, są zobowiązani w szczególności do wyłączenia urządzeń elektrycznych i ich zabezpieczenia oraz zamknięcia okien i drzwi.

§ 19. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 20. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz:

1) spożywania napojów alkoholowych, środków działających podobnie do alkoholu, przyjmowania środków odurzających, a także przychodzenia do pracy po ich użyciu,

2) palenia wyrobów tytoniowych i wyrobów powiązanych, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,

3) wynoszenia bez zgody pracodawcy jakichkolwiek urządzeń, przedmiotów i dokumentów niebędących własnością pracownika,

4) wykonywania jakichkolwiek prac niezwiązanych z działalnością pracodawcy, także poza godzinami pracy, w tym z użyciem mienia pracodawcy,

5) korzystania z telefonów i poczty elektronicznej pracodawcy do celów prywatnych.

IV. Czas pracy i organizacja czasu pracy

§ 21. 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 nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 22. Pracowników obowiązuje rozkład godzin pracy od 7:15 do 15:15 w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem § 23-25.

§ 23. 1. Asystenci rodziny i pielęgniarki będący pracownikami zakładu pracy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania, pracodawca może zastosować zadaniowy system czasu pracy także dla pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach określonych w Regulaminie wynagradzania zakładu pracy.

3. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, dla którego zastosowano system zadaniowy czasu pracy, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm art. 129 Kodeksu pracy.

§ 24. 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

2. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

4. Wymagane dane wniosku, a jednocześnie wzór, z którego może skorzystać pracownik, określa Załącznik Nr 10 do regulaminu.

5. Wzór o zaprzestanie stosowania elastycznej organizacji czasu pracy określa Załącznik Nr 11.

§ 25. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.), której wyciąg stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego regulaminu.

§ 26. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 27. Pracownikom wykonującym obowiązki na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 28. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Chęć skorzystania z prawa, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się pisemnym wnioskiem skierowanym przez pracownicę do pracodawcy.

§ 29. Pora nocna u pracodawcy obejmuje 8 godzin w godzinach od 22:00 do 6:00.

§ 30. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik, na polecenie pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Wolny czas, o którym mowa w ust. 3, co do zasady powinien zostać odebrany do końca okresu rozliczeniowego, jednak na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 31. Pracownikowi, który ze względu na konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 32. 1. Pracownik zatrudniony w zakładzie pracy co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku, a w razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

V. Zwolnienia od pracy

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

2. 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.

Pracownik może włożyć wniosek papierowo lub elektronicznie. Pracownik może skorzystać z wzoru wniosku określonego w Załączniku Nr 13.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Pracownik może włożyć wniosek papierowo lub elektronicznie. Pracownik może skorzystać z wzoru wniosku określonego w Załączniku nr 13.

4. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 35. Pracodawca udziela pracownikowi innych zwolnień od pracy, jeśli prawo do nich wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i na zasadach w nich określonych. Pracownik, w celu wnioskowania o zwolnienie od pracy może skorzystać z wzoru określonego w Załączniku Nr 13.

VI. Urlopy pracownicze

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

§ 37. Pracodawca ustala termin urlopu wypoczynkowego każdorazowo po porozumieniu z pracownikiem.

§ 38. 1. W celu ustalenia terminu urlopu wypoczynkowego, pracownik zobowiązany jest złożyć do pracodawcy wniosek urlopowy papierowo lub elektronicznie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 14.

2. Załącznik, o którym mowa w ust. 1 może stanowić wzór do wnioskowania przez pracownika o inny niż wypoczynkowy rodzaj urlopu przysługujący pracownikowi na podstawie prawa pracy, o ile przepisy nie przewidują szczególnej formy lub treści wniosku do ubiegania się o dany urlop.

§ 39. Pracodawca jest zobowiązany 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. Zgłoszenie żądania może nastąpić w formie wniosku, o którym mowa w § 38 niniejszego regulaminu, a jeśli to niemożliwe, w dowolnej formie pozwalającej pracodawcy na zapoznanie się z żądaniem.

§ 40. W przypadku, gdy pracownik zamierza skorzystać z urlopu, ale z uzasadnionych przyczyn nie jest możliwe złożenie wniosku o udzielenie urlopu, jest zobowiązany do uzupełnienia brakującego wniosku w najbliższym możliwym terminie w celach dowodowych i ewidencyjnych.

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

4. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 15.

§ 42. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

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

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§ 43. Szczegółowe kwestie związane z urlopami reguluje Dział VII Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r., poz. 14 z późn. zm.).

§ 44. Pracownikowi socjalnemu do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na 2 lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 45. 1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

VII. Wynagrodzenie za pracę

§ 46. 1. Pracownikowi za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę.

2. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest zgodnie z regulaminem wynagradzania zakładu pracy, rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującymi przepisami dotyczącymi wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 47. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. W przypadku złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie wypłaca upoważniony pracownik zakładu pracy w biurze przeznaczonym do obsługi kadrowo-finansowej.

§ 48. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, wypłacane z dołu, 26. dnia każdego miesiąca. Z uwagi na potrzeby pracowników, wyjątek stanowi wypłata wynagrodzenia za miesiąc grudzień, które płatne jest 19. grudnia, co skonsultowano z przedstawicielami załogi.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 49. Szczegółowe warunki wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników zakładu pracy określa pracodawca w regulaminie wynagradzania.

VIII. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących

§ 50. Prace wzbronione pracownikom młodocianym reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania

przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1509), którego wyciąg stanowi Załącznik Nr 16 do niniejszego regulaminu.

§ 51. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796), którego wyciąg stanowi Załącznik Nr 17 do niniejszego regulaminu.

IX. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 52. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określa Załącznik Nr 18 do niniejszego regulaminu.

X. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

§ 53. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi Załącznik Nr 19 do niniejszego regulaminu.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 54. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Dział X Kodeksu pracy, którego wyciąg stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 55. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami w trakcie instruktażu stanowiskowego. Ocena ryzyka zawodowego jest aktualizowana według potrzeb, a pracownik, którego zmiana dotyczy, zostaje każdorazowo zapoznany z jej aktualizacją na piśmie.

§ 56. 1. Pracownicy uprawnieni do przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej nabywają prawo do ich otrzymania z dniem nawiązania stosunku pracy. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz wysokości ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi Załącznik Nr 20 do niniejszego regulaminu.

2. Niezależnie od określonego przydziału, o którym mowa w ust. 1, do dyspozycji wszystkich pracowników pracodawca oddaje rękawice gumowe, maseczki ochronne i środki do dezynfekcji rąk, dostępne na bieżąco do zużycia, według potrzeb pracowników wynikających np. ze wzmożonego kontaktu z klientami w sezonie zachorowań wirusowych.

3. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich faktycznego wydania.

4. Urlop bezpłatny pracownika zatrudnionego na umowę o pracę lub inną długotrwałą, nieprzerwaną nieobecność w pracy powyżej 30 dni, powoduje wydłużenie okresu używalności odzieży i obuwia, o czas równy nieobecności w pracy.

5. Dla stanowisk scharakteryzowanych w Załączniku Nr 20 dopuszcza się za zgodą pracownika używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Pracownikom używającym własnej odzieży wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej we wskazanym załączniku.

6. Pracodawca za pranie odzieży roboczej wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w Załączniku Nr 21 do niniejszego regulaminu.

7. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej jest wypłacany raz w roku do 31 grudnia każdego roku.

8. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalent za pranie odzieży roboczej jest liczony proporcjonalnie do faktycznie przepracowanego okresu oraz części etatu.

9. Ekwiwalent za używanie odzieży własnej i ekwiwalent za pranie odzieży roboczej nie przysługuje za nieprzepracowane dni niezależnie od przyczyny.

10. Środki higieny osobistej pracownikom na stanowiskach scharakteryzowanych w Załączniku Nr 20 wydawane są raz w roku, natomiast pozostałym pracownikom środki te zapewnia pracodawca w miejscu pracy.

11. Wprowadza się instrukcję gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą stanowiącą Załącznik Nr 22.

12. Pracodawca zapewnia dostęp do napojów profilaktycznych dla wszystkich pracowników wykonujących pracę na otwartej przestrzeni, przy temp. pow. 25 stopni Celsjusza oraz w pomieszczeniach, w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni Celsjusza.

§ 57. 1. Pracownikom, których podstawowym wyposażeniem na stanowisku pracy są monitory ekranowe, zapewnia się okulary korygujące wzrok poprzez współfinansowanie kosztów ich zakupu, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Zasady dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 58. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową lub staż przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a następnie szkoleniom okresowym w tym zakresie. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 59. 1. Osoby przyjmowane do pracy pracodawca kieruje na wstępne badania lekarskie.

2. Pracownicy podlegają także okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

XII. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 60. Odpowiedzialność porządkową i materialną pracowników regulują przepisy Działu IV Rozdział VI oraz Działu V Rozdział I i II Kodeksu pracy, których wyciąg stanowi Załącznik Nr 23 do niniejszego regulaminu.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 61. 1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy oraz skargach i wnioskach dotyczących pracowników lub pracodawcy, pracownicy mogą zwracać się do Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności do Zastępcy dyrektora.

2. Pracownicy nie ponoszą negatywnych konsekwencji służbowych z powodu zgłoszenia skargi lub wniosku.

§ 62. Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga właściwy sąd pracy.

§ 63. W sprawach nieuregulowanych regulaminem, zastosowanie mają przepisy w szczególności:

1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) i aktów wykonawczych,

2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 901),

3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 530),

4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.),

5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632),

6) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796),

7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1509),

8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. z 1996 r., poz. 279 z późn. zm.),

9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r., poz. 973),

10) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369 z późn. zm.),

11) Pozostałe akty wewnątrzzakładowe pracodawcy.

§ 64. 1. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z regulaminem oraz jego załącznikami, a fakt zapoznania się z nimi i przyjęcia do stosowania potwierdzają pisemnie.

2. Pisemne potwierdzenie, o którym mowa w ust. 1 przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Brak pisemnego potwierdzenia ze względu na tymczasową nieobecność pracownika w pracy nie powoduje przesunięcia terminu wejścia w życie regulaminu.

3. Treść regulaminu wraz z załącznikami udostępnia się dla pracowników w wersji papierowej w siedzibie zakładu pracy oraz elektronicznie w Biuletynie Informacji Publicznej zakładu pracy.

§ 65. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 64 ust. 3.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA - WYCIĄG OPRACOWANY NA PODSTAWIE DZIAŁU IV KODEKSU PRACY

Rozdział I

Obowiązki pracodawcy

Art. 94. [Podstawowe obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 1a) 61 informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 32 i 33 lub w art. 291 § 2 i 4;
 - 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;
 - 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 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;
- 3) (uchylony)
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących 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;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Art. 94¹. [Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94². [Informacja o możliwości zmiany wymiaru czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy]

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) możliwości awansu;
- 3) wolnych stanowiskach pracy.

Art. 94³. [Mobbing]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u

niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Art. 94⁴. [Archiwizacja dokumentacji pracowniczej]

Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

1) jest stroną tego postępowania - przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w art. 94 pkt 9b; art. 94⁷ stosuje się odpowiednio;

2) powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania - okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej; art. 94⁷ stosuje się odpowiednio.

Art. 94⁵. [Kontynuowanie prowadzenia dotychczasowej dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy]

§ 1. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.

§ 2. W przypadku, o którym mowa w § 1, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygaś.

Art. 94⁶. [Przekazanie pracownikowi informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy]

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94⁵ § 2;

2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94⁵ § 2;

3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

Art. 94⁷. [Zniszczenie dokumentacji pracowniczej]

§ 1. Pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94⁶ pkt 2.

§ 2. W terminie, o którym mowa w § 1, do czasu zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

Art. 94⁸. [Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną]

§ 1. Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.

§ 2. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.

§ 3. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Art. 94⁹. [Obowiązek zawiadomienia o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej]

§ 1. Pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 2) możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1.

§ 2. Pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

§ 3. W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
- 2) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

Art. 94¹⁰. [Zniszczenie dokumentacji pracowniczej w przypadku nieodebrania jej przez pracownika]

W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej zgodnie z art. 94⁹, pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji.

Art. 94¹¹. [Zrównanie papierowej i elektronicznej postaci dokumentacji pracowniczej]

Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej.

Art. 94¹². [Wniosek o wydanie dokumentacji pracowniczej]

Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- 1) pracownika lub byłego pracownika albo
 - 2) osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika
- złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Art. 94¹³. ⁶³ [Czas odbywania i pokrywanie przez pracodawcę kosztów obowiązkowych szkoleń pracowników]

Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego, lub z regulaminu, lub przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

Art. 95.

(uchylony)

Art. 96.

(uchylony)

Art. 97. [Świadczenie pracy; sprostowanie świadectwa pracy]

§ 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896) albo doręcza je w inny sposób. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

§ 1¹. W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej; wniosek może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

§ 1². W przypadku, o którym mowa w § 1¹, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 1³. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 2. W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

§ 2¹. Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

§ 3. Jeżeli z orzeczenia sądu pracy wynika, że rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy nastąpiło z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca jest obowiązany zamieścić w świadectwie pracy informację, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

§ 4. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, szczegółową treść świadectwa pracy, sposób i tryb jego wydawania, prostowania i uzupełniania oraz pomocniczy wzór świadectwa pracy, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia właściwej realizacji celów, jakim służą informacje zawarte w świadectwie pracy.

Art. 97¹. [Sądowe zobowiązanie pracodawcy do wydania lub sprostowania świadectwa pracy; sądowe ustalenie uprawnienia do otrzymania lub sprostowania świadectwa pracy]

§ 1. W przypadku niewydania przez pracodawcę świadectwa pracy pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy.

§ 2. Jeżeli pracodawca nie istnieje albo z innych przyczyn wytoczenie przeciwko niemu powództwa o zobowiązanie pracodawcy do wydania świadectwa pracy jest niemożliwe, pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy.

§ 3. Z żądaniem, o którym mowa w § 1 i 2, można wystąpić w każdym czasie przed upływem terminu przedawnienia.

§ 4. Przepisy § 1-3 stosuje się odpowiednio do żądania sprostowania świadectwa pracy.

Art. 98.

(uchylony)

Art. 99. [Roszczenie o odszkodowanie]

§ 1. Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy.

§ 2. Odszkodowanie, o którym mowa w § 1, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni.

§ 3. (uchylony)

§ 4. Orzeczenie o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa.

Rozdział II

Obowiązki pracownika

Art. 100. [Podstawowe obowiązki pracownika]

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY, PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA - WYCIĄG OPRACOWANY NA PODSTAWIE DZIAŁU X KODEKSU PRACY BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Rozdział I

Podstawowe obowiązki pracodawcy

Art. 207. [Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP]

§ 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237¹¹ § 2.

§ 2. 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;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 2¹. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

§ 3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 207¹. [Obowiązek informacyjny pracodawcy wobec pracownika w zakresie BHP]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 2. Informacja o pracownikach, o których mowa w § 1 pkt 3, obejmuje:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

Art. 208. [Współdziałanie pracodawców; koordynator BHP]

§ 1. W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:

- 1) współpracować ze sobą;
- 2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu;
- 3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników;
- 4) informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.

§ 2. Wyznaczenie koordynatora, o którym mowa w § 1, nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym przez nich pracownikom.

§ 3. Pracodawca, na którego terenie wykonują prace pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, jest obowiązany dostarczać tym pracodawcom, w celu przekazania pracownikom, informacje, o których mowa w art. 207¹.

Art. 209.

(uchylony)

Art. 209¹. [Obowiązki pracodawcy w zakresie udzielania pierwszej pomocy]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 2. Działania, o których mowa w § 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§ 3. Liczba pracowników, o których mowa w § 1 pkt 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

§ 4. W przypadku zatrudniania przez pracodawcę wyłącznie pracowników młodocianych lub niepełnosprawnych - działania, o których mowa w § 1 pkt 2, może wykonywać sam pracodawca. Przepis § 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 209². [Obowiązki pracodawcy w przypadku wystąpienia zagrożenia dla życia i zdrowia pracowników]

§ 1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

§ 2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

Art. 209³. [Uprawnienie pracowników do działania w celu uniknięcia niebezpieczeństwa]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 2. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w § 1, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracownika

Art. 210. [Prawo powstrzymania się od wykonywania niebezpiecznej pracy]

§ 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w § 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 2¹. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 1 i 2.

§ 3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 5. Przepisy § 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 6. *Minister Pracy i Polityki Socjalnej* ¹²¹ w porozumieniu z *Ministrem Zdrowia i Opieki Społecznej* ¹²² określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.

Art. 211. [Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP]

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

Art. 212. [Obowiązki osoby kierującej pracownikami w zakresie BHP]

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY ORAZ RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU - WYCIĄG OPRACOWANY NA PODSTAWIE DZIAŁU I-II KODEKSU PRACY

Podstawowe zasady prawa pracy

Art. 10. [Prawo do pracy]

§ 1. Każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy. Nikomu, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, nie można zabronić wykonywania zawodu.

§ 2. Państwo określa minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę.

§ 3. Państwo prowadzi politykę zmierzającą do pełnego produktywnego zatrudnienia.

Art. 11. [Swoboda nawiązania stosunku pracy]

Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

Art. 11¹. [Poszanowanie dóbr osobistych pracownika]

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

Art. 11². [Zasada równego traktowania pracowników]

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

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji]

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 12.

(uchylony)

Art. 13. [Godziwe wynagrodzenie za pracę]

Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Art. 14. [Prawo do wypoczynku]

Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

Art. 15. [Bezpieczne i higieniczne warunki pracy]

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Art. 16. [Zaspokajanie potrzeb pracowników]

Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

Art. 17. [Podnoszenie kwalifikacji zawodowych]

Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]

§ 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 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. 18¹. [Organizacje pracowników i pracodawców]

§ 1. Pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.

§ 2. Zasady tworzenia i działania organizacji, o których mowa w § 1, określa ustawa o związkach zawodowych, ustawa o organizacjach pracodawców oraz inne przepisy prawa.

Art. 18². [Udział pracowników w zarządzaniu zakładem pracy]

Pracownicy uczestniczą w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Art. 18³. [Tworzenie warunków korzystania z uprawnień]

Pracodawcy oraz organy administracji są obowiązani tworzyć warunki umożliwiające korzystanie z uprawnień określonych w przepisach, o których mowa w art. 18¹ i 18².

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 3. Dyskryminowanie 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 pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

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

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 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}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

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}. [Ochrona pracownika]

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

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

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 26¹. [Dopuszczalność świadczenia pracy u więcej niż jednego pracodawcy]

§ 1. Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy.

§ 2. Przepisu § 1 nie stosuje się:

- 1) w przypadku określonym w art. 101¹ § 1;
- 2) jeżeli odrębne przepisy stanowią inaczej.

Art. 29³. [Wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy]

§ 1. Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w § 1.

§ 3. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 1, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku; w razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

Art. 29⁴. [Ograniczenie dopuszczalności wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę]

§ 1. Przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę, przyczyny uzasadniającej przygotowanie do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia albo przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę nie może stanowić:

- 1) wystąpienie przez pracownika z wnioskiem, o którym mowa w art. 29³ § 1;
- 2) jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy, chyba że ograniczenia w tym zakresie wynikają z odrębnych przepisów albo zachodzi przypadek określony w art. 101¹ § 1;
- 3) dochodzenie przez pracownika udzielenia informacji, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ oraz art. 29¹ § 2 i 4;
- 4) skorzystanie z praw, o których mowa w art. 94¹³.

Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia

Art. 56. [Roszczenie o przywrócenie do pracy lub odszkodowanie]

§ 1. Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę w tym trybie, przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowanie. O przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

§ 2. Przepisy art. 45 § 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 57. [Wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy]

§ 1. Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 3 miesiące i nie mniej niż za 1 miesiąc.

§ 2. Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem, o którym mowa w art. 39, albo z pracownicą w okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego lub od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części - do dnia zakończenia tego urlopu, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy. Dotyczy to także przypadku, gdy rozwiązanie umowy o pracę podlega ograniczeniu z mocy przepisu szczególnego.

§ 3. (uchylony)

§ 4. Przepisy art. 48 i 51 § 1 stosuje się odpowiednio.

Art. 58. [Granice wysokości odszkodowania]

Odszkodowanie, o którym mowa w art. 56, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

Art. 59. [Odszkodowanie z tytułu rozwiązania umowy terminowej]

W razie rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę zawartej na czas określony z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie, jeżeli upłynął już termin, do którego umowa miała trwać, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu. W tym przypadku odszkodowanie przysługuje w wysokości określonej w art. 58.

Art. 60. [Rozwiązanie w okresie wypowiedzenia]

Jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę w okresie wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas do upływu okresu wypowiedzenia.

Art. 61. [Odesłania]

Do pracownika, któremu przyznano odszkodowanie na podstawie przepisów niniejszego oddziału, stosuje się odpowiednio przepis art. 51 § 2.

Uprawnienia pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia

Art. 61¹. [Odszkodowanie dla pracodawcy]

W razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1¹, pracodawcy przysługuje roszczenie o odszkodowanie. O odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

Art. 61². [Wysokość odszkodowania]

§ 1. Odszkodowanie, o którym mowa w art. 61¹, przysługuje w wysokości wynagrodzenia pracownika za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony, odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

§ 2. W razie orzeczenia przez sąd pracy o odszkodowaniu, przepisu art. 55 § 3 nie stosuje się.

**PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SOCJALNEGO - WYCIĄG OPRACOWANY
NA PODSTAWIE DZIAŁU II ROZDZIAŁ VII I DZIAŁU III ROZDZIAŁ II USTAWY Z DNIA
12 MARCA 2004 O POMOCY SPOŁECZNEJ**

Art. 107 [Rodzinny wywiad środowiskowy]

3a. Przy przeprowadzaniu rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz świadczeniu pracy socjalnej w środowisku może uczestniczyć drugi pracownik socjalny. Rodzinny wywiad środowiskowy oraz świadczenie pracy socjalnej w środowisku może się odbywać w asyście funkcjonariusza Policji.

3b. Kierownik ośrodka pomocy społecznej oraz dyrektor centrum usług społecznych, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, na wniosek pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej albo centrum usług społecznych lub z własnej inicjatywy, może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o asystę w trakcie przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego lub świadczenia pracy socjalnej w środowisku. Właściwy miejscowo komendant Policji jest obowiązany do zapewnienia pracownikowi socjalnemu asysty Policji przy przeprowadzaniu rodzinnego wywiadu środowiskowego lub świadczeniu pracy socjalnej w środowisku.

Art. 119 [Zadania pracownika socjalnego]

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Art. 121 [Uprawnienia pracownika socjalnego]

1. Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach, podmiotach wykonujących działalność leczniczą i innych placówkach.

1a. Organy i instytucje administracji publicznej, podmioty wykonujące działalność leczniczą i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielania pracownikowi socjalnemu pomocy w wykonywaniu jego zadań.

2. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

2a. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w ośrodku pomocy społecznej, centrum usług społecznych, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, lub w powiatowym centrum pomocy rodzinie przysługuje pomoc psychologiczna w przypadku wystąpienia sytuacji bezpośrednio zagrażających jego życiu lub zdrowiu w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.

2b. Pomoc, o której mowa w ust. 2a, zapewnia gmina lub powiat.

2c. Pracownik socjalny zatrudniony w ośrodku pomocy społecznej, centrum usług społecznych, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, lub w powiatowym centrum pomocy rodzinie ma prawo do szkoleń podnoszących poziom bezpieczeństwa osobistego podczas wykonywania czynności zawodowych. Szkolenia przeprowadza pracodawca co najmniej raz na 2 lata.

3. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w ośrodku pomocy społecznej, centrum usług społecznych, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, lub w powiatowym centrum pomocy rodzinie, do którego obowiązków należy praca socjalna lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na 2 lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

3a. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 400 zł. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

3aa. Dodatek, o którym mowa w ust. 3a, nie jest uwzględniany przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

3b. Pracownikowi socjalnemu przysługuje zwrot kosztów uczestnictwa w szkoleniach w zakresie specjalizacji zawodowej w zawodzie pracownika socjalnego, w kwocie nie mniejszej niż 50% kosztów szkolenia.

3c. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsc wykonywania przez niego czynności zawodowych, w przypadku braku możliwości zapewnienia dojazdu środkami pozostającymi w dyspozycji zatrudniającego go pracodawcy.

4. Dzień 21 listopada ustanawia się Dniem Pracownika Socjalnego.

5. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego może przyznać pracownikom socjalnym, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej oraz podmiotom, o których mowa w art. 25, nagrody specjalne za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej.

6. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określi, w drodze rozporządzenia, warunki przyznawania nagród specjalnych, rodzaje nagród, podmioty uprawnione do zgłaszania wniosków oraz sposób i tryb postępowania w sprawie tych nagród, uwzględniając rodzaje działań, za jakie nagrody te przysługują, oraz ich społeczną użyteczność.

Art. 121a [Supervizja pracy socjalnej]

1. Supervizja pracy socjalnej polega na ustawicznym rozwoju zawodowym pracowników socjalnych, służącym utrzymaniu wysokiego poziomu świadczonych usług, zachowaniu i wzmocnieniu kompetencji zawodowych, udzielaniu wsparcia, poszukiwaniu źródeł trudności w pracy i możliwości ich pokonywania.

2. Prawo do korzystania z supervizji pracy socjalnej prowadzonej przez supervizorów pracy socjalnej ma każdy pracownik socjalny.

3. Supervizorem pracy socjalnej może być osoba, która ukończyła szkolenie dla supervizorów pracy socjalnej, przystąpiła do egzaminu, zdała egzamin i uzyskała certyfikat supervizora pracy socjalnej.

Art. 121b [Stopnie awansu zawodowego pracowników socjalnych; ocena okresowa pracowników socjalnych]

6. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, w której jest zatrudniony, lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik tej jednostki - do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.

10. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, o którym mowa w ust. 2, jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.

11. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w ust. 2, oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej, o którym mowa w ust. 3-10.

12. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

Art.123 [Pracownik socjalny jako pracownik samorządowy]

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

**OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO - WYCIĄG
OPRACOWANY NA PODSTAWIE ROZDZIAŁU III-IV USTAWY Z DNIA 21 LISTOPADA 2008 R.
O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH**

Obowiązki pracownika samorządowego

Art.24.

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

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Art.25.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

Art.26.

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Art.27.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Art.28.

Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

Art.29.

1. Pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. W planach finansowych jednostek, o których mowa w art. 2, przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

Art.30.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

Art.31.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia 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.

Art.32.

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika

jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

Art.34.

1. Do pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2, przepisów art. 27 oraz art. 31 i 32 nie stosuje się.

2. Do sekretarza nie stosuje się przepisów art. 31 i 32.

Art.35.

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.

2. W okresie zawieszenia pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Uprawnienia pracownika samorządowego

Art.36.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta), staroście oraz marszałkowi województwa przysługuje dodatek specjalny.

4. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

5. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

6. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

Art.37.

1. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:

1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi;

2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;

3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;

4) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;

5) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;

6) wysokość dodatku specjalnego dla osób, o których mowa w art. 36 ust. 3;

7) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;

8) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;

9) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

2. Wydając rozporządzenie, o którym mowa w ust. 1, Rada Ministrów bierze pod uwagę w szczególności:
- 1) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia;
 - 3) liczbę mieszkańców jednostki samorządu terytorialnego.
3. Maksymalne wynagrodzenie osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć w okresie miesiąca siedmiokrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 373, 730 i 912).

Art.38.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
3. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Art.39.

1. Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić:
- 1) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 2) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5, oraz innych dodatków.
3. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek określi, w drodze zarządzenia, maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.

Art.41.

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Art.42.

1. Regulamin pracy jednostki, o której mowa w art. 2, określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 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 ośmiu lat.

4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Art.43.

1. W sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

2. Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpoznają właściwe sądy pracy.

CELE, ZAKRES ORAZ SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

- 1.** Monitoringiem wizyjnym objęta jest nieruchomość Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Janusza Korczaka 4, zwanego dalej zakładem pracy.
- 2.** Celem monitoringu jest całodobowa ochrona mienia terenu zakładu pracy oraz terenu wokół zakładu pracy.
- 3.** Do systemu monitoringu wizyjnego w zakładzie pracy wchodzi:
 - 1) dwie kamery zewnętrzne monitorujące teren wokół zakładu,
 - 2) jedna kamera wewnętrzna monitorująca klatkę schodową wraz z zainstalowaną platformą przyschodową na parterze wewnątrz zakładu pracy,
 - 3) rejestrator techniczny rejestrujący obraz wraz z monitorem znajdujący się w pomieszczeniu technicznym.
- 4.** Dane osobowe w postaci wizerunku utrwalonego za pomocą środków technicznych rejestrujących obraz są zabezpieczone hasłem, udostępnianym wyłącznie upoważnionym pracownikom przez Administratora danych osobowych.
- 5.** Dostęp do pomieszczenia z rejestratorem mają wyłącznie upoważnieni przez Administratora danych osobowych pracownicy, w tym z obsługi technicznej monitoringu lub obsługi informatycznej.
- 6.** Inne osoby w pomieszczeniu z rejestratorem mogą przebywać wyłącznie w obecności pracowników upoważnionych przez Administratora danych osobowych.
- 7.** Pomieszczenie z rejestratorem jest zabezpieczone systemem alarmowym. Dostęp do pomieszczenia odbywa się zgodnie z obowiązującą w zakładzie pracy "polityką kluczy".
- 8.** Utrwalaniu za pomocą środków technicznych podlega wyłącznie obraz (wizja). Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
- 9.** Do obsługi technicznej monitoringu należy:
 - 1) zgłaszanie Administratorowi danych osobowych stwierdzonych awarii i wszelkich nieprawidłowości,
 - 2) bieżąca obsługa systemu monitoringu oraz piecza nad jego konserwacją,
 - 2) nadzór nad jego naprawą, modernizacją lub rozbudową.
- 10.** Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresów, o których mowa powyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 11.** Teren objęty monitoringiem wizyjnym jest oznaczony poprzez zastosowanie tabliczek informujących.
- 12.** Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu jest udostępniona na terenie zakładu pracy m.in. na tablicach ogłoszeń.
- 13.** Zapisy obrazu z monitoringu mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa. Wykonywane kopie danych odbywa się wyłącznie za zgodą Administratora danych osobowych. Udostępnienie danych z systemu monitoringu jest ewidencjonowane.
- 14.** W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie inne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy.

**WYCIĄG OPRACOWANY NA PODSTAWIE ROZPORZĄDZENIA MINISTRA PRACY
I POLITYKI SOCJALNEJ Z DNIA 15 MAJA 1996 R. W SPRAWIE SPOSOBU
USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA PRACOWNIKOM
ZWOLNIEŃ OD PRACY**

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 1. 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.

§ 2. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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 niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika 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. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, 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.

§ 3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159);
- 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 których dziecko uczęszcza;
- 3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających 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 z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Zwolnienia od pracy

§ 4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego 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.

§ 8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 11. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;

2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;

2a) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;

2b) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;

3) na czas wykonywania obowiązków świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. 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.

§ 12. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy 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.

§ 13. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 14. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

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

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy;

2) 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.

§ 16. 1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 8 zdanie drugie, § 9, § 11 ust. 1 pkt 2 i 2b, § 12 oraz § 15, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 5–7, 10 oraz w § 11 ust. 1 pkt 1 i 3, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

WZÓR WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAWY OSOBISTEJ

WZÓR

.....
imię i nazwisko, stanowisko, dział

.....
miejsowość, data

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAWY OSOBISTEJ

Proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie mnie od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej w dniu w godzinach od do

Czas zwolnienia zamierzam odpracować i proponuję następujący/e termin/y odpracowania*:

- a) jednorazowo: dnia: w godzinach:
- b) w częściach (dni i godziny od do):

.....
Zastępstwo pełni:

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Odpracowanie następuje do końca okresu rozliczeniowego.

W przypadku nie odpracowania czasu zwolnienia w celu załatwienia sprawy osobistej do końca okresu rozliczeniowego, wyrażam zgodę na potrącenie mi z wynagrodzenia kwoty proporcjonalnej do nieodpracowanego czasu zwolnienia od pracy (z zastrzeżeniem limitów z art. 91 Kodeksu pracy), obliczonej poprzez podzielenie kwoty wynagrodzenia przez ilość godzin do przepracowania w danym miesiącu, pomnożenie wyniku przez ilość godzin faktycznie przepracowanych oraz odjęcie tej kwoty od kwoty wynagrodzenia, która przysługiwałaby za przepracowanie pełnego miesiąca.

.....
podpis pracownika

*zaznaczyć właściwe

WZÓR WNIOSKU O ZASTOSOWANIE ELASTYCZNEJ ORGANIZACJI CZASU PRACY

.....
imię i nazwisko

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....
stanowisko

WNIOSEK O ZASTOSOWANIE ELASTYCZNEJ ORGANIZACJI CZASU PRACY

Na podstawie art. 188¹ Kodeksu pracy, w związku z wychowywaniem dziecka:

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

1. Wnoszę o zastosowanie wobec mnie elastycznej organizacji czasu pracy w formie:*

- pracy zdalnej (art. 67^{1a} Kodeksu pracy)
- przerywanego czasu pracy (art. 139 Kodeksu pracy) - *wypełnić pkt 4*
- skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy)
- pracy wyłącznie w piątki, soboty i niedziele (art. 144 Kodeksu pracy)
- rozkładu czasu pracy z możliwością różnych godzin rozpoczęcia pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy) - *wypełnić pkt 4*
- rozkładu czasu pracy z możliwością zastosowania przedziału czasu, w którym zdecyduję o godzinie rozpoczęcia pracy w danym dniu (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy) - *wypełnić pkt 4*
- indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 Kodeksu pracy) – *wypełnić pkt 4*
- obniżenia wymiaru czasu pracy doetatu

2. Przyczyna konieczności skorzystania z elastycznej organizacji czasu pracy:

.....
.....
.....

3. Proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji czasu pracy (nie krócej niż 21 dni od dnia złożenia wniosku):

4. *Wypełnia osoba, która wskazała art. 139 lub 140¹ lub 142 Kodeksu pracy:*

Jestem pracownikiem, o którym mowa w art. 142¹ § 1 Kodeksu pracy: TAK / NIE *

.....
podpis pracownika

* zaznaczyć właściwe

**WZÓR WNIOSKU
O ZAPRZESTANIE STOSOWANIA ELASTYCZNEJ ORGANIZACJI CZASU PRACY**

.....
imię i nazwisko

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....
stanowisko

**WNIOSEK
O PRZERWANIE STOSOWANIA ELASTYCZNEJ ORGANIZACJI CZASU PRACY**

W związku z korzystaniem przeze mnie z elastycznej organizacji czasu pracy w okresie oddo....., ze względu na uzasadnioną zmianę okoliczności będących podstawą do korzystania przeze mnie z tego uprawnienia, tj.:

.....
.....
.....

wnoszę o powrót do poprzedniej organizacji czasu pracy przed upływem ww. terminu. Jako ostatni dzień stosowania elastycznej organizacji czasu pracy proponuję

.....
podpis pracownika

**WYCIĄG OPRACOWANY NA PODSTAWIE USTAWY Z DNIA 27 SIERPNI 1997 R.
O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB
NIEPEŁNSPRAWNYCH**

- Art.15.** 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

Art.16. 1. Przepisów art. 15 nie stosuje się:

- 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

2. Koszty badań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ponosi pracodawca.

Art.17. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140).

Art.18. 1. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w art. 15, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

2. Godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadające osobistemu zaszeregowaniu lub zaszeregowaniu wykonywanej pracy, przy przejściu na normy czasu pracy, o których mowa w art. 15, ulegają podwyższeniu w stosunku, w jakim pozostaje dotychczasowy wymiar czasu pracy do tych norm.

Art.19. 1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

Art.20. 1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10f ust. 1 pkt 2;

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu określonego w art. 19 ust. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

4. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady udzielania zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

WZÓR WNIOSKU O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy:

w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do lat 14

w wymiarze (dni/godzin):, od – do:

z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem i niezbędna jest moja natychmiastowa obecność

w wymiarze (dni/godzin):, od – do:

okolicznościowego z powodu:

w wymiarze (liczba dni), od – do:

innego rodzaju wynikającego z przepisów prawa

z powodu.....

w wymiarze, od - do

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

WZÓR WNIOSKU O URLOP

.....
imię i nazwisko

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....
stanowisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu.....

w wymiarze....., za rok....., od dnia.....do dnia.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy)

WZÓR WNIOSKU O URLOP OPIEKUŃCZY

.....
imię i nazwisko pracownika

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....
stanowisko

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Proszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego, o którym mowa w art. 173¹ § 1 Kodeksu pracy
w wymiarze.....dnia/dni, tj. w dniu/dniach:,
w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie, która wymaga opieki lub wsparcia
z poważnych względów medycznych:

będącej członkiem rodziny

Stopień pokrewieństwa*: syn / córka / matka / ojciec / małżonek

Imię i nazwisko osoby:

zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym

Imię i nazwisko osoby:

Adres zamieszkania osoby:

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:

.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja pracodawcy

* zaznaczyć właściwe

Załącznik Nr 16

**WYKAZU PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM
I WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA
ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT**

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. 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) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,

b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) 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.

4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia

– 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt – 10 kg,

– dla chłopców – 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt – 5 kg,

– dla chłopców – 8 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.

3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:

a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,

b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,

c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.

2) Prace w kamieniołomach i kopalniach odkrywkowych oraz przy wydobywaniu i przerobie siarki.

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

3) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.

4) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

5) Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.

Uwaga:

1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1–5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2–5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy

Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

I. PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, W TYM RĘCZNYM TRANSPORTEM CIĘŻARÓW

1. Dla kobiet w ciąży

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanie do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania pracy nie przekracza 4 godz. na dobę) – 7,5 kJ/min.

Uwaga: 1kJ=0,24 kcal.

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg

c) prace w pozycji wymuszonej

d) prace w pozycji stojącej 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.

e) 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:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczającą 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanie do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania pracy nie przekracza 4 godz. na dobę) – 12,5 kJ/min.

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej

6 kg – przy pracy stałej

10 kg – przy pracy dorywczej

c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na odległość przekraczającą 25m

II. PRACE GROŹĄCE CIĘŻKIMI URAZAMI FIZYCZNYMI

1. Dla kobiet w ciąży:

a) praca na wysokości

b) wchodzenie i schodzenie po drabinach.

**RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Przygotowanie zawodowe pracowników młodocianych może odbywać się poprzez naukę zawodu lub też przyuczenie do określonej pracy.
2. Pracownik młodociany może wykonywać wszelkie prace w zdobywania przyuczenia zawodowego z wyjątkiem prac wzbronionych ujętych w załączniku Nr 16 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik młodociany może wykonywać prace administracyjno – biurowe zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w odbywaniu przygotowania zawodowego: stanowiska administracyjno – biurowe.

**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:
 - a) porządkowanie i segregowanie dokumentacji,
 - b) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem.
2. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych i prac na wysokości.

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ WYSOKOŚCI EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

L.p.	Określenie stanowiska pracy	Rodzaj środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego oraz środków higieny	Okres używalności	Roczna wysokość ekwiwalentu pieniężnego w złotych
1	Stanowiska, które wymagają świadczenia w środowisku usług opiekuńczych/specjalistycznych/wytchnieniowych/asystencji osobistej lub pokrewnych	Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	25,00
		Półbuty ocieplane sk./gum.	24 m-ce	55,00
		Kurtka ocieplana	36 m-cy	65,00
		Ubranie (suknia lub bluzka, spodnie lub spódnica)	24 m-ce	45,00
		Fartuch z tkaniny	do zużycia	-
		Rękawice gumowe	do zużycia	-
		Mydło	1 kostka/m-c lub w płynie do 5l rocznie	-
		Papier toaletowy	1 rolka/2 m-ce	-
		Ręcznik do rąk	1 szt./12 m-cy	-
2	Stanowiska, które wymagają pracy w środowisku innej niż wymieniona w wierszu 1 (pracownik socjalny, asystent rodziny, etc.)	Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	25,00
		Półbuty ocieplane sk./gum.	24 m-ce	55,00
		Kurtka ocieplana	36 m-cy	65,00
		Ubranie (suknia lub bluzka, spodnie lub spódnica)	24 m-ce	45,00
		Rękawice gumowe	do zużycia	-
3	Stanowisko ds. składnicy akt	Fartuch ochronny	do zużycia	-
		Rękawiczki ochronne	do zużycia	-
		Maska ochronna klasy FFP1	do zużycia	-
4	Sprzątaczką	Fartuch z tkaniny	do zużycia	-
		Rękawice gumowe	do zużycia	-
		Buty ochronne	24 m-ce	35,00
5	Goniec	Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	25,00
		Półbuty ocieplane sk./gum.	24 m-ce	55,00
		Kurtka ocieplana	36 m-cy	65,00
6	Robotnik	Fartuch drelichowy	12 m-cy	40,00
		Buty gumowe	24 m-ce	20,00
		Rękawice ochronne	do zużycia	-
		Okulary ochronne	do zużycia	-

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY
ROBOCZEJ**

Lp.	Podstawa naliczenia ekwiwalentu	Wyplata ekwiwalentu	Wartość w pełnych zł	Określenie stanowiska pracy
1	Średni koszt jednego prania odzieży roboczej 2,67 zł (w tym woda, ścieki, prąd, detergent, zużycie urządzenia) oraz przybliżona liczba prań odzieży roboczej rocznie – 48 prań	Raz w roku	128,00	Stanowiska wymienione w Załączniku nr 20 do regulaminu w wierszach: 1, 4, 5, 6
2	Średni koszt jednego prania odzieży roboczej 2,67 zł (w tym woda, ścieki, prąd, detergent, zużycie urządzenia) oraz przybliżona liczba prań odzieży roboczej rocznie – 30 prań	Raz w roku	80,00	Stanowiska wymienione w Załączniku nr 20 do regulaminu w wierszu 2.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ OCHRONNĄ I ROBOCZĄ

Celem instrukcji jest określenie zasad gospodarowania odzieżą ochronną, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środków ochrony osobistej oraz ustalenie sposobu rozliczania pracowników z pobranej odzieży i środków ochrony.

I. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej.

- 1) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
- 2) Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.
- 3) Odzież i obuwie robocze używane są do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw lub do końca określonego okresu używalności.
- 4) Pracodawca może ustalić stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.
- 6) Pracownik potwierdza podpisem odebraną przez niego odzież oraz środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej.
- 7) Po upływie okresu używalności przydzielonych pracownikowi środków ochrony lub po utracie przydatności sprzętu ochrony indywidualnej, pracownik otrzymuje nowe środki ochrony.
- 8) Pracodawca ocenia stopień zużycia sprzętu ochrony osobistej i kwalifikuje każdorazowo te środki do wymiany.
- 9) W przypadku kiedy wskutek szczególnego obchodzenia się z powierzonymi pracownikowi środkami ochrony nadają się one po okresie użytkowania do dalszego stosowania, przedłużony okres używalności ustala pracodawca.

II. Konserwacja i zwrot zużytych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

- 1) Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
- 2) W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest zobowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.
- 3) W przypadku jeśli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I MATERIALNA PRACOWNIKÓW - WYCIĄG
OPRACOWANY NA PODSTAWIE DZIAŁU IV ROZDZIAŁ VI KODEKSU PRACY****Art. 108. [Kary porządkowe]**

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

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.

§ 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 109. [Tryb stosowania kar]

§ 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Art. 110. [Forma i treść zawiadomienia o zastosowaniu kary]

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.

Art. 111. [Zasady stosowania kar]

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

Art. 112. [Sprzeciw; wniosek o uchylenie kary]

§ 1. 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 reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 2. 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.

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

Art. 113. [Zatarcie kary]

§ 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 2. Przepis § 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Art. 114. [Odpowiedzialność materialna pracownika]

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

Art. 115. [Zasada adekwatności; związek przyczynowy]

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

Art. 116. [Ciężar dowodu]

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

Art. 117. [Ograniczenie odpowiedzialności]

§ 1. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

§ 2. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 3. (uchylony)

Art. 118. [Zbiorowe wyrządzenie szkody]

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

Art. 119. [Ograniczenie wysokości odszkodowania]

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

Art. 120. [Szkoda wyrządzona przez pracownika osobie trzeciej]

§ 1. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.

§ 2. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego rozdziału.

Art. 121. [Obniżenie odszkodowania w drodze umowy]

§ 1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

§ 2. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w § 1 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.

Art. 121¹. [Ugoda z klauzulą wykonalności]

§ 1. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.

§ 2. Sąd pracy odmówi nadania klauzuli wykonalności ugodzie, jeżeli ustali, że jest ona sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

Art. 122. [Szkoda wyrządzona umyślnie]

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Art. 123.

(uchylony)

Art. 124. [Zakres odpowiedzialności za mienie powierzone]

§ 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
- 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w § 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 3. Od odpowiedzialności określonej w § 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Art. 125. [Wspólna odpowiedzialność pracowników za mienie powierzone]

§ 1. Na zasadach określonych w art. 124 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 2. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Art. 126. [Delegacja ustawowa]

§ 1. Rada Ministrów określi w drodze rozporządzenia zakres i szczegółowe zasady stosowania przepisów art. 125 oraz tryb łącznego powierzenia mienia.

§ 2. Rada Ministrów, w drodze rozporządzenia, może określić warunki odpowiedzialności za szkodę w mieniu, o którym mowa w art. 124 § 2 i w art. 125:

- 1) w ograniczonej wysokości, ustalonej tym rozporządzeniem;
- 2) na zasadach przewidzianych w art. 114-116 i 118.

Art. 127. [Odpowiednie stosowanie przepisów]

Do odpowiedzialności określonej w art. 124-126 stosuje się odpowiednio przepisy art. 117, 121, 121¹ i 122.