

REGULAMIN PRACY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOPRZYWNICY

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostaje dołączone do akt osobowych pracownika (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu*).

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy ul. 11 listopada 88; 27-660 Koprzywnica.
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.
4. Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracownika podejmującego zatrudnienie, z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji najlepszych efektów pracy.

3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
7. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
8. Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przeciwdziałać mobbingowi.
10. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
11. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.
12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
13. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (*załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*).

§ 4

Podstawowymi obowiązkami pracownika OPS jest:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy.
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w OPS w Koprzywnicy.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w OPS porządku.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o dobro OPS oraz chronienie jego mienia.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
8. Dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.
9. Należyte zabezpieczenie po skończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
10. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim.
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.
12. Zachowanie dobrych relacji, życzliwości oraz uprzejmości w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz interesantów.
13. Przestrzeganie zasad etycznego zachowania się w pracy oraz poza miejscem pracy.
14. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
15. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Kierownika o zmianach jego danych osobowych, a w szczególności o zmianach dotyczących: nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania zasiłku rodzinnego lub innych świadczeń, posiadanego wykształcenia, stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

§ 5

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności i obowiązków.

3. Samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez upoważnienia przełożonych.
4. Samowolnego naprawiania urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
5. Czerpania dodatkowych korzyści od osób trzecich związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
6. Wstępu i przebywania na terenie OPS w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających.
7. Wnoszenia alkoholu i narkotyków na teren OPS.

Rozdział III

System i rozkład czasu pracy

§ 6

Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Ośrodku Pomocy Społecznej lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Przyjętym okresem rozliczeniowym w OPS w Koprzywnicy dla pracowników pracujących w systemie podstawowym jest miesięczny okres rozliczeniowy.
4. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. W razie potrzeby w OPS mogą być stosowane inne przewidziane w Kodeksie pracy systemy czasu pracy.

§ 8

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać czasu pracy tj. punktualnie stawiać się do pracy w określonych godzinach i przestrzegać ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy, a także efektywnie go wykorzystywać.
3. Każdy pracownik ma obowiązek potwierdzenia zgłoszenia się do pracy poprzez podpisanie listy obecności. Listę obecności należy podpisać w dniu pracy tuż przed jej podjęciem.
4. Pracownicy wychodzący poza budynek OPS w Koprzywnicy w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych powinni dokonać wpisu w Ewidencji wyjść służbowych, odnotowując godzinę wyjścia, godzinę powrotu oraz miejsce, do którego pracownik się udaje potwierdzając wpis podpisem.
5. Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik powinien uzgodnić ze swoim przełożonym.

§ 9

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej jest ustalany tak aby utrzymać ciągłość pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Kierownika, tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Kontrola czasu pracy należy do Kierownika OPS.

§ 10

1. Praca wykonywana ponad określone w przepisach prawnych normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby w OPS w Koprzywnicy pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Pracownikowi za przepracowane godziny nadliczbowe/ ponadwymiarowe przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze co godziny nadliczbowe (załącznik nr 3).
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.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 11

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami 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. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w sytuacji:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Wezwanego do osobistego stawienia się przed właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obronnych przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym.
6. Oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa badań lekarskich.
7. Wezwanego do osobistego stawienia się przed właściwy organ w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony.
8. Uczestniczenie w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
9. Biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym.

§ 12

1. Pracownicy/pracownikowi wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. W przypadku, gdy oboje rodzice są zatrudnieni z uprawnień, o których mowa w pkt. 1 może korzystać jedno z nich, zgodnie ze złożonym oświadczeniem (załącznik nr 4).

§ 13

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Kierownik OPS na pisemny wniosek pracownika (załącznik nr 5), gdy zachodzi nieunikniona potrzeba udzielenia takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego wniosek w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14

W przypadku nieobecności w pracy na pracowniku ciąży obowiązek:

1. Zawiadomienia pracodawcy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik powinien to zrobić niezwłocznie, a nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
2. Usprawiedliwienie nieobecności poprzez przedłożenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego (obecnie obowiązek realizowany co do zasady poprzez automatyczne przesłanie pracodawcy e – zwolnienia).

§ 15

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. Nieobecność nieusprawiedliwiona winna być oznaczona innym kolorem.

§ 16

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzyma polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i czas jego pracy był nadzorowany.

Rozdział V

Wyplata wynagrodzeń

§ 17

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie pracowników wypłaca się z dołu na podany przez pracownika numer rachunku bankowego.
3. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Nadwiślańskiego Banku Spółdzielczego w godzinach pracy banku.

4. Wynagrodzenie pracowników wypłaca się z dołu najpóźniej do 28 dnia miesiąca.
5. Jeżeli dzień 28 danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatni roboczy dzień przed dniem 28 tego miesiąca.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 18

1. Wynagrodzenie każdego pracownika jak i jego składniki są poufne i nie mogą być podawane do publicznej wiadomości.
2. Dostęp do informacji o wysokości wynagrodzenia oraz jego składników mogą mieć bez zgody pracownika jedynie Kierownik oraz osoby wyznaczone przez pracodawcę do wyliczenia i przechowywania dokumentów kadrowo - płacowych.

Rozdział VI

Nagrody

§ 19

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, podejmowanie dodatkowych działań, które wpływają pozytywnie na wizerunek zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika. Szczegóły dotyczące przyznawania nagród określają przepisy regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 20

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 usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1. Karę upomnienia.
2. Karę nagany.
3. Karę pieniężną w przypadkach wymienionych w art. 108 § 2 KP.
4. W przypadku bardziej drastycznych form naruszenia tych postanowień – rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 KP.

§ 21

1. Kary stosuje pracodawca lub upoważniona przez niego osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

4. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
5. 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.
6. Udzielona pracownikowi kara po upływie 1 roku nienagannej pracy w zakładzie jest uważana za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 22

1. Kobiety nie mogą być zatrudnione przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych w porze nocnej ani nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
6. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.

Rozdział IX

Zatrudnianie młodocianych

§ 23

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 roku życia.
2. Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy dopuszczalne jest zatrudnienie młodocianych, którzy ukończyli co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową i przedstawiają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Osoby takie mogą być zatrudnione w celu wykonywania prac lekkich. W przypadku, gdy młodociany nie posiada kwalifikacji zawodowych, może być zatrudniony jedynie w celu przygotowania zawodowego.

§ 24

Przed podjęciem pracy młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie zatrudnienia także badaniom okresowym i kontrolnym. Ponadto pracodawca jest

zobowiązany przekazać przedstawicielowi ustawowemu nastolatka informację o ryzyku zawodowym występującym na zajmowanym przez niego stanowisku.

§ 25

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 12 godzin, a w dni szkolne może on pracować maksymalnie 2 godziny. Jedynie w czasie ferii i wakacji dopuszczalny czas pracy to 7 godzin na dobę, ale maksymalnie 35 godzin tygodniowo.
2. Odpoczynki dobowe w przypadku młodocianych muszą wynosić minimum 14 godzin, a tygodniowe co najmniej 48 godzin.
3. Młodocianych nie można zatrudniać w godzinach nocnych ani nadgodzinach.

§ 26

1. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi *załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz prac lekkich dozwolonym młodocianym stanowi *załącznik nr 8* do niniejszego regulaminu
3. Wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac dozwolonych młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowi *załącznik nr 9* do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 27

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

§ 28

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie PPOŻ.
 - 2) Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP.
 - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 4) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Sposobem informowania pracowników o ryzyku zawodowym są szkolenia BHP wstępne, i okresowe oraz zapoznanie pracowników z materiałami merytorycznymi w formie pisemnej. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w rejestrze.

§ 29

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP 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 wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w punkcie pierwszym, pracownik ma prawo oddalić się od miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w punkcie 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 30

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

- 1) Brać udział w szkoleniu i instruktarzu z tego zakresu oraz poddać się wymagany, egzaminom sprawdzającym.
- 2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP, oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
- 3) Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z jej przeznaczeniem.
- 4) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 31

Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych art. 5 ust. 1 pkt.2. (Dz. U. 2021 poz. 276)

§ 32

Pracownik winien zawiadomić pracodawcę o wszelkich znanych mu zagrożeniach życia i zdrowia pracowników, a także o zagrożeniach pożarowych.

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracowników o stwierdzonych zagrożeniach dla zdrowia i życia w środowisku pracy oraz do podjęcia czynności zmierzających do usunięcia lub ograniczenia zagrożeń.
2. W razie stwierdzenia poważniejszych zagrożeń na czas ich usuwania i wprowadzenia zabezpieczeń, pracodawca zobowiązany jest wstrzymać pracę na tych stanowiskach.

§ 34

1. Pracodawca jest zobowiązany w razie wypadku przy pracy:
 - 1) Podjąć niezbędne działania eliminujące zagrożenie.
 - 2) Zapewnić udzielenie pierwszej pomocy.
 - 3) Ustalić przyczynę wypadku.
 - 4) W przypadku wypadku śmiertelnego, zbiorowego lub ciężkiego zawiadamia Państwową Inspekcję Pracy, Prokuraturę, Policję, Inspektora Sanitarnego.
 - 5) Prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

Rozdział XI Mobbing

§ 35

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.
2. Jakikolwiek działania lub zachowania stanowiące mobbing nie będą tolerowane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.
3. Przeciwdziałanie mobbingowi oraz obowiązki pracodawcy i pracowników w tym zakresie przedstawia wewnętrzna polityka antymobbingowa stanowiąca *załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu*.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne właściwe przepisy.

§ 37

Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Wykaz załączników:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
3. Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych.
4. Oświadczenie o uprawnieniach w związku z wychowywaniem dziecka.
5. Wniosek o zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Wykaz prac uciążliwych niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży, kobiet karmiących dziecko piersią.
7. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
8. Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
9. Wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
10. Wewnętrzna polityka antymobbingowa.

Koprzywnica,.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy wprowadzonym Zarządzeniem nr 20/2021 z dnia 08.11.2021 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy .

.....
(data, podpis pracownika)

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Dyskryminacja w zatrudnieniu

Zasada równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków należy do podstawowych zasad prawa pracy. Kodeks pracy zakazuje również wszelkiej dyskryminacji w zatrudnieniu.

Przesłanki dyskryminacji

Polski Kodeks pracy zawiera otwarty katalog przesłanek dyskryminacji. Oznacza to, że w kodeksie wskazane są przykładowo jedynie wybrane przesłanki, takie jak: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, zatrudnienie czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku gdy brak jest w tym katalogu podstawy dyskryminacji, na którą chcemy się powołać, nie oznacza to, że nie można powoływać się na nią przed sądem. Za dyskryminację może być także uznane mniej korzystne potraktowanie pracownika ze względu na jakiegokolwiek inne, niewymienione kryterium.

Należy jednak podkreślić, że zasada równego traktowania pracowników zawarta w Kodeksie pracy nie wyklucza różnicowania praw i obowiązków pracowniczych ze względu na odmienności wynikające z cech osobistych pracowników i różnic w wykonywaniu pracy. Do naruszenia wspomnianej zasady może dojść tylko wtedy, gdy różnicowanie sytuacji pracowników wynika z zastosowania przez pracodawcę niedozwolonego kryterium. Różnicowanie sytuacji pracowników nie jest dyskryminacją wówczas, gdy zdecydowały o tym względy obiektywne.

Równe traktowanie w przebiegu stosunku pracy

Kodeks pracy gwarantuje równe traktowanie w przebiegu całego stosunku pracy:

- w zakresie nawiązania stosunku pracy,
- jego trwania (w tym w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych),
- w zakresie rozwiązania stosunku pracy.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest w szczególności:

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

Wyjątki od zasady równego traktowania w zatrudnieniu

Kodeks pracy przewiduje także wyjątki od zasady równego traktowania, czyli przypadki, gdy jest możliwe nierówne traktowanie ze względu na którąś z przesłanek:

1. Zasady równego traktowanie w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - niezatrudnieniu pracownika z jednej lub z kilku przyczyn, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub przyczyny,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 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.
2. 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, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
3. 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 zróżnicowania 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.

Zasada przeniesienia ciężaru dowodu

W sprawach o naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu obowiązuje reguła odwróconego ciężaru dowodu. Oznacza to, że ciężar udowodnienia że nie doszło do naruszenia zasady równego traktowania spoczywa na pracodawcy. Pracownik ma tylko uprawdopodobnić zdarzenie/okoliczność itd., na podstawie którego twierdzi, że doszło do naruszenia zasady równego traktowania. Zatem jeżeli pracownik wskaże fakty uprawdopodobniające zarzut nierównego traktowania, wówczas na pracodawcę przechodzi ciężar dowodu, że kierował się obiektywnymi powodami.

Odszkodowanie

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. Przepisy ustalają tylko dolny pułap odszkodowania, co oznacza, że sąd nie może przyznać mniej, ale może przyznać odszkodowanie wyższe niż wynagrodzenie minimalne ustalone na dany rok kalendarzowy.

Ochrona pracownika korzystającego z uprawnień przysługujących mu z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Zwrot „skorzystanie z uprawnień” nie może być utożsamiany jedynie z wystąpieniem przez pracownika z roszczeniami wobec pracodawcy. W pojęciu tym niewątpliwie mieszczą się bowiem także działania pracownika, które prowadzą do potwierdzenia ich istnienia.

Podobna ochrona przysługuje także pracownikowi, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Definicje zawarte w Kodeksie pracy

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z jakichkolwiek przyczyn. Przejawem dyskryminowania jest także każde działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn jest, był lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy, np. ktoś jest gorzej traktowany bo jest kobietą, czy osobą niepełnosprawną.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, 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. Zatem, w przypadku dyskryminacji pośredniej nie występuje od razu dyskryminująca sytuacja, bo postanowienie/kryterium/działanie ma charakter neutralny. Dyskryminacja pojawia się dopiero jako skutek tego postawienia/kryterium/działania. Np. dany pracodawca nie zatrudnia w niepełnym wymiarze czasu pracy. Może wydawać się, że jest to nawet korzystne dla pracowników. W praktyce jednak może działać na niekorzyść przede wszystkim kobiet, bo to zwykle na nich spoczywa ciężar opieki nad dziećmi, starszymi członkami rodziny i dla nich zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu

pracy może być korzystne, bo umożliwia zapewnienie opieki i pogodzenie życia zawodowego z życiem rodzinnym.

Molestowanie jest do niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Za molestowanie można zatem uznać wszelkie zaczepki odnoszące się do jakiejś cechy pracownika, które powodują, że osoba ta poczuje się poniżona, zastraszona itd., np. w przypadku osoby niepełnosprawnej może to być nietaktowne wypytywanie o wpływ niepełnosprawności na życie osobiste.

Molestowanie seksualne jest niepożądanym zachowaniem 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, np. za molestowanie seksualne może być uznane opowiadanie żartów o zabarwieniu seksualnym, czynienie sprośnych aluzji.

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.

Prawo do jednakowego wynagrodzenia

Kodeks pracy gwarantuje prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie 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.

Prace jednakowe to prace takie same pod względem rodzaju, kwalifikacji koniecznych do ich wykonywania, warunków, w jakich są świadczone, a także ilości i jakości. Stanowisko pracy może stanowić kryterium porównawcze w ramach ustalania „jednakowej pracy”, ale nie jest ono wyłączne. Prace tożsame pod względem rodzaju i kwalifikacji wymaganych do ich wykonywania na tych samych stanowiskach pracy funkcjonujących u danego pracodawcy mogą różnić się co do ilości i jakości, a wówczas nie są pracami jednakowymi.

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.

Koprzywnica,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy

1*. Z tytułu przepracowanych godzin ponadwymiarowych/ godzin nadliczbowych w dniu, w godzinach, proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu w godzinach od do

2*. Z tytułu przepracowanych godzin ponadwymiarowych/ godzin nadliczbowych w dniu, w godzinach, proszę o wypłatę wynagrodzenia.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:
.....
(podpis Kierownika OPS)

**należy uzupełnić pkt. 1 lub pkt. 2 w celu wskazania rekompensaty za godziny ponadwymiarowe/ nadliczbowe.*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KORZYSTANIA Z UPRAWNIENÍ ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM

Oświadczam, że podczas zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy, ul. 11 listopada 88; 27-600 Sandomierz:

1. Będąc opiekunem dziecka dla lat 14 będę/ nie będę* korzystać z uprawnień do 2 dni/..... godzin wolnych w roku kalendarzowym (art. 188 K.p.),
2. Będąc opiekunem dziecka do lat 4/ nie dotyczy*:
 - wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na pracę powyżej 8 godzin na dobę (dot. Systemu równoważnego czasu pracy, systemu skróconego tygodnia pracy, systemu pracy weekendowej) w dniach przedłużonego dziennego wymiaru czasu pracy (art. 148 pkt 3 K.p.),
 - Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na pracę w godzinach nadliczbowych (art.178 § 2 K.p.)
 - Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na pracę w porze nocnej (art. 178 § 2 K.p),
 - wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na pracę w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 2 K.p),
 - wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178§ 2 K.p).

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Koprzywnica,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Wniosek o zwolnienie w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o zwolnienie mnie w godzinach pracy w celu załatwienia swoich spraw osobistych w dniu w godzinach od do za odpracowaniem / bez odpracowania.

1*. Wyrażam zgodę na pomniejszenie wynagrodzenia za pracę o czas zwolnienia, którego nie zamierzam odpracować.

2*. Proponuję dopracowanie godzin w dniu..... w godzinach od..... do.....

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis kierownika OPS)

*należy wybrać pkt. 1 lub pkt. 2

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.
 - A. Dla kobiet w ciąży:
 1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
 2. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy stałej pracy;
 - Przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
 3. Prace w pozycji wymuszonej.
 4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 – minutowa przerwa
 5. 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.
 - B. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg – przy pracy stałej;
 - 10 kg – przy pracy dorywczej
 2. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kat nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej
 - 4 kg – przy pracy stałej
 - 6 kg – przy pracy dorywczej

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Wykaz prac wzbronionych młodocianym

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 wykonanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6 – godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, 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. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej i niewygodnej pozycji ciała
 - 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
 4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych;
 - 1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.
- II. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.
1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych
 - 1) Prace w placówkach służby zdrowia, z wyjątkiem szpitali (oddziałów szpitali) zakaźnych, w wymiarze do 6 godzin na dobę, z wyłączeniem następujących czynności:
 - a) wnoszenie, mycie i dezynfekcja naczyń z wydaliniami, wydzielinami i innymi materiałami potencjalnie zakaźnymi, mycie chorych zanieczyszczonych, pomoc przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych;
 - b) prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne, deratyzacyjne z zastosowaniem toksycznych środków chemicznych;
 - c) pobieranie i przenoszenie materiałów do badań laboratoryjnych, takich jak kał, mocz, krew, płwocina.

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

Dopuszcza się zatrudnienie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, przy wykonywaniu:

- 1) prostych pracy biurowych takich jak:
 - a) obsługa monitora ekranowego,
 - b) obsługa poczty elektronicznej,
 - c) przygotowanie (adresowanie kopert) korespondencji, jej segregacji i przekazywanie poszczególnym odbiorcom w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.
 - d) Przepisywanie krótkich pism.
- 2) Prostych czynności z zakresu porządkowania akt w formie papierowej takich jak:
 - a) układanie teczek z dokumentami,
 - b) zszywanie akt,
 - c) wpinanie pism do segregatorów.
- 3) Prace wykonywane przez młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe nie mogą być zawarte w wykazie prac wzbronionych młodocianym, określonych w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.

Wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

W celu przygotowania zawodowego pracodawca zawiera umowę o pracę, która określa warunki pracy, w tym rodzaj przygotowania zawodowego, czas i miejsce odbywania przygotowania zawodowego, sposób doształcania teoretycznego oraz wysokość wynagrodzenia.

Celem nauki zawodu jest przygotowanie młodocianego do pracy i zdobycie przez niego kwalifikacji zawodowych. Nauka zawodu obejmuje praktykę i teorię. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest u pracodawcy.

Stanowiska pracy i rodzaje prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego w Ośrodku Pomocy Społecznej to:

1. Pomocniczy pracownik administracji:
 - 1) Wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
 - a) układanie teczek z dokumentami
 - b) zszywanie akt
 - c) wpinanie pism do segregatorów
 - d) porządkowanie, rejestrowanie pism, dokumentów przeznaczonych do przekazania do składnicy akt.
 - 2) Obsługa monitora ekranowego
 - 3) Pełnienie funkcji gońca itp.

Wewnętrzna polityka antymobbingowa

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa (WPA) ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.
2. (WPA) ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPA *oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej polityki*.
4. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2

Ilekróć w WPA jest mowa o:

1. Komisji antymobbingowej- należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników dotyczących mobbingu.
2. Mobbingu - należy przez to rozumieć 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. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3

Przeciwdziałanie mobbingowi, Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 KP nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz jednostki.
3. *Załącznik nr 2* do niniejszej polityki zawiera charakterystykę zjawiska mobbingu.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

§ 5

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył zachowań mobbingowych, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać charakterystykę zachowań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody np. notatki służbowe świadczące o zaistniałym mobbingu.
4. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
7. Skargi traktowane winny być poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób wskazanych jako mobbingujących, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobingowa, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się 3 członów.
3. W skład komisji wchodzi kierownik jednostki, kierownicy innej komórki urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
6. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skarg.
8. Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, które podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania. Protokół z posiedzeń powinien być przechowywany przez okres 3 lat.
9. W sprawach nieuregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy KPC.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy (sprawców) mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w KP.
2. Sprawca lub sprawcy działań noszących znamiona mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach potwierzonego mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 8

Postanowienia końcowe

Pracodawca przeprowadza jeden raz w roku coroczne szkolenia wewnętrzne pracowników w zakresie mobbingu oraz stosowania regulacji WPA.

Koprzywnica,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej obowiązującej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy wprowadzonego zarządzeniem nr 21/2021 z dnia 08.11.2021 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Charakterystyka zjawiska mobbingu

Według Kodeksu pracy, mobbing to działanie lub zachowanie odnoszące się do pracownika albo skierowane przeciwko pracownikowi, które polega na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

Wyróżniamy pięć kategorii zachowania mobbingowych:

1. Działania wpływające negatywnie na procesy komunikowania się w zakładzie pracy:

- ograniczanie lub utrudnianie przez przełożonego lub współpracowników możliwości wypowiedzenia się,
- stałe przerywanie wypowiedzi,
- reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem i groźbami.
- stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego,
- napastowanie przez telefon,
- pogrożki i groźby pisemne i ustne,
- wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów, kierowanie w stronę ofiary spojrzeń o ładunku emocjonalnym jednoznacznie negatywnym,
- operowanie językiem obfitujących w różnego rodzaju aluzje, unikanie jasnego wypowiedzenia się wprost.

2. Działania negatywne wpływające na stosunki społeczne w zakładzie pracy:

- unikanie rozmów z ofiarą,
- izolowanie miejsca pracy pracownika, wprowadzenie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami,
- zakazywanie pracownikom kontaktu z ofiarą,
- ignorowanie, celowe niedostrzeganie ofiary w środowisku pracowniczym, przechodzenie obok obojętnie, traktowanie jak powietrze.

3. Działania wpływające na negatywną percepcję osoby w środowisku pracowniczym:

- obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk,
- podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania ofiary, różnych sfer jej życia,
- żarty na temat życia osobistego danej osoby,
- parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki ofiary,

- atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu,
- wyśmiewanie i atakowanie ofiary ze względu na jej narodowość, kolor skóry, orientację seksualną,
- wyśmiewanie niepełnosprawności, kalectwa lub jakiś cech osobliwych dla ofiary,
- sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania diagnostyczne,
- zwracanie się do ofiary z użyciem wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających, poniżających wyrażań,
- składanie propozycji o charakterze seksualnym.

4. działania mające wpływ na jakość sytuacji zawodowej i osobistej ofiary:

- wydawanie poleceń służbowych wymuszające wykonywanie obraźliwych prac naruszających godność osobistą,
- fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę,
- kwestionowanie podejmowanych decyzji,
- niedawanie ofierze żadnych zadań do wykonania, by wykazać jej zbędność,
- zlecenie określonych zadań, po czym manifestacyjne ich odbieranie,
- wydawanie absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń,
- przydzielanie zadań powyżej lub poniżej możliwości i umiejętności ofiary,
- przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich realizacji w celu zdyskredytowania ofiary,

5. działanie wywierające szkodliwy wpływ na zdrowie ofiary:

- zlecenie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości ofiary,
- grożenie przemocą fizyczną,
- Znęcanie się fizyczne,
- przyczynianie się do ponoszenia przez pracownika kosztów.,
- działania o podłożu seksualnym, molestowanie seksualne,
- wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub w miejscu zamieszkania ofiary.

Dane zachowanie można zaklasyfikować jako mobbing, jeśli spełnia jeszcze następujące kryteria:

1. Zachowanie powtarza się – nie jest to czyn jednorazowy i przypadkowy,
2. Zachowania są ciągłe i konsekwentne,
3. Zachowanie trwa przez dłuższy czas – długość tego okresu ma charakter indywidualny: może to być kilka tygodni, miesiące lub nawet lat,
4. Działanie ma charakter celowy – osoba, która stosuje mobbing zdaje sobie sprawę co robi, jest świadoma skutków, jakie zachowania mobbingowe mogą wyrzucić na obranej ofierze i właśnie osiągnięcie tych skutków jest celem mobbera.
5. Zachowanie zazwyczaj ma charakter terroru psychicznego, zdecydowanie rzadziej przyjmuje formę agresji fizycznej,
6. Działania wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,

7. Powodują poniżenie albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Warto pamiętać, że:

1. Pracownik mobbingujący (mobber) wykorzystuje swoją przewagę nad ofiarą – autorytet, wiek, zależność służbową, popularność interpersonalną itp.
2. W przeważającej liczbie przypadków mobbing nie jest działaniem tylko jednej osoby, a grupy osób współpracujących ze sobą w prześladowaniach ofiary.
3. Zazwyczaj działania mobbingowe są ukrywane przed otoczeniem, dzieją się za zamkniętymi drzwiami, w białych rękawiczkach, jedynie w obecności osób, które uczestniczą w dręczeniu ofiary: jak tylko w pobliżu pojawiają się osoby niebiorące udziału w tym procederze, negatywne zachowania ustają, a wręcz mogą przybierać formę zachowań miłych, pomocnych i życzliwych, oczywiście pozornie.
4. Zwykle ofierze i osobom z jej otoczenia próbuje się wmówić, iż ofiara ma zaburzenia natury psychicznej.
5. Dużą rolę w mechanizmie działań lobbingowych stanowi uszkodzenie opinii ofiary.