

**Zarządzenie Nr 43.2023**

**Kierownika**

**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku  
z dnia 13 grudnia 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.**

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz. U. z 2023r. poz.1465) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku w tym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej -Warsztat Terapii Zajęciowej.

**§ 3**

Tracimoc Zarządzenie Nr 20.2014 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 7 października 2014r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, oraz Zarządzenie Nr 4.2016 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 04 stycznia 2016r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20.2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 7 października 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku; oraz Zarządzenie Nr 19.2016 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 04 maja 2016r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20.2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 7 października 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, oraz Zarządzenie Nr 33.2017 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 10 października 2017r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20.2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 7 października 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, oraz Zarządzenie Nr 41.2018 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 15 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20.2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 7 października 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, oraz Zarządzenie Nr 43a.2018 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20.2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 7 października 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

**§ 4**

Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty i wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2024 r.

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku  
  
mgr Ewa Gubow



**REGULAMIN PRACY  
MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OKONKU**

**I. Przepisy wstępne - Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2023 r., poz.1465),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U.2014, poz. 1632),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018, poz.2369 ze zm.)
5. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jt. Dz. U. z 2023 r., poz. 165).
6. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
7. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

**§ 2**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**§ 3**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.
2. Pracodawcy - rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,

3. Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku na podstawie umowy o pracę.
4. Ośrodek – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku.

## **II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

### **§ 4**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a) zaznajać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - b) 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,
  - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - f) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - g) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - h) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
  - i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
  - j) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza) oraz przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - k) wpływać na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
  - l) respektować równe prawa Pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
  - m) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, 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, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - n) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
  - o) zapewniać ochronę udostępnionych przez Pracowników danych osobowych,
  - p) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników, w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń Pracowników.

### **§ 5**

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, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - b) przestrzegać ustalonego w Ośrodku porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
  - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - d) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Ośrodku,
  - e) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - f) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - g) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współzycia społecznego,
  - h) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
  - i) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - j) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - k) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby,
  - l) przestrzegać tajemnicy służbowej i zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, przez cały okres trwania stosunku pracy jak i po jego zakończeniu,
  - m) powstrzymać się od pozyskiwania informacji, co do których nie posiada upoważnienia od Pracodawcy,
  - n) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - o) dbać o utrzymanie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
  - p) utrzymywać wszelką dokumentację w należyтым porządku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - q) przestrzegać instrukcji stanowiskowych.

## § 6

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska oraz adresu zamieszkania.

## § 7

1. Pracodawca informuje pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, wolnych stanowiskach pracy oraz o możliwości awansu na bieżąco w formie ustnej.

## § 8

1. Pracodawca ma prawo:
  - a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
  - b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. Pracodawca, w zakresie przewidzianym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, dokonuje konsultacji z przedstawicielami pracowników.

## § 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
  - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
  - b) zapoznać się z aktami prawa wewnątrzzakładowego i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
  - c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) zaznajomić się z zakresem obowiązków,
  - e) na żądanie pracodawcy lub osoby upoważnionej:
    - wypełnić kwestionariusz osobowy,
    - przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
    - przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
    - przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, dokumentów, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
3. Pracownik może być delegowany przez pracodawcę do miejscowości położonej poza siedzibą Ośrodka na czas niezbędny do wykonania określonych zadań związanych z działalnością Ośrodka zwrot kosztów delegacji regulują odrębne przepisy.

## § 10

1. Zabrania się pracownikom:
  - a) spożywania alkoholu i innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Ośrodka oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
  - b) palenia tytoniu,
  - c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
  - d) wnoszenia z terenu Ośrodka bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - e) używania niezgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

- f) korzystania z oprogramowania nie będącego własnością Pracodawcy z wykorzystaniem sprzętu Pracodawcy,
  - g) kopiowania, upowszechniania i użytkowania oprogramowania będącego własnością Pracodawcy na obcym sprzęcie jak również baz, plików i innych danych informatycznych użytkowanych u Pracodawcy,
  - h) wynoszenia poza siedzibę firmy komputerów i innych urządzeń będących nośnikami danych bez zgody bezpośredniego przełożonego lub administratora systemów informatycznych,
  - i) naruszania zasady ochrony danych osobowych,
  - j) postępowania oraz zachowań o charakterze mobbingowym wobec innych pracowników, przełożonych, czy podwładnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. W takim przypadku zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Zasady określone w ust. 2 mają odpowiednie zastosowania w przypadku podejrzenia stawiania się do pracy lub wykonywania pracy przez pracownika pod wpływem innych środków działających podobnie do alkoholu.

#### **§ 11**

1. Do szczególnie rażących naruszeń dyscypliny pracy w Ośrodku należy zaliczyć:
- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu innych środków działających podobnie do alkoholu,
  - d) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub innych środków działających podobnie do alkoholu,
  - e) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
  - f) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p. poż,
  - i) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - j) niezawiadamianie Ośrodka w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy,
  - k) palenie papierosów, papierosów elektronicznych, używanie podgrzewaczy tytoniu itp. na terenie Ośrodka.

#### **§ 12**

- a) Pracodawca jako administrator danych zobowiązany jest przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej Polityki Ochrony Danych Osobowych i wszelkich dokumentów w tym zakresie.
- b) Każdy pracownik, który w związku z wykonywaniem pracy na określonym stanowisku, przetwarza dane osobowe innych pracowników oraz innych osób, których dane pozyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, jest bezwzględnie zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy.

### **§13**

1. Do podstawowych uprawnień pracownika należą w szczególności prawa do:
- a) prawa zrzeszania się i wstępowania do organizacji broniących praw i interesów pracowniczych,
  - b) otrzymywania wynagrodzenia w terminach ustalonych niniejszym regulaminem,
  - c) urlopu wypoczynkowego,
  - d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - e) nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
  - f) innych uprawnień na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez pracodawcę.

### **III. Organizacja i porządek w procesie pracy**

#### **§ 14**

1. W razie nieobecności w pracy kierownika, zastępstwo pełni osoba zastępująca lub pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać oraz poinformować w tym zakresie swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 15**

1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik stawiając się na stanowisku pracy w godzinnie rozpoczęcia pracy ma być ubrany i wyposażony w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przewidziane do stosowania na jego stanowisku pracy.
3. O ile nie uzgodniono inaczej, Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

#### **§ 16**

1. Każdy pracownik Ośrodka po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie Ośrodka także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.



3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Pracownik zobowiązany jest w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie do przekazania Pracodawcy wszystkich należących do Pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone.
4. W przypadku przedłużającej się nieobecności w pracy (spowodowanej w szczególności czasową niezdolnością do pracy lub urlopem) Pracownik - na wezwanie -Pracodawcy zobowiązany jest, na okres wspomnianej nieobecności, zwrócić przydzielony mu laptop, telefon lub inne rzeczy powierzone mu przez Pracodawcę w celu wykonywania przez niego obowiązków służbowych.

#### **§ 17**

1. W celu zapewnienia w Ośrodku bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, jak również zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy Pracodawca może zastosować na terenie Ośrodka następujące formy monitoringu: wizyjny, komputerów, poczty służbowej.
2. W przypadku zastosowania określonych form monitoringu: cel, zakres jak i sposób stosowania każdej z form monitoringu Pracodawca ureguje w odrębnym akcie wewnętrznym Ośrodka.

#### **§ 18**

Pracodawca nie odpowiada za prywatne mienie pracownika przechowywane lub pozostawione na terenie zakładu pracy, jak również pieniądze i kosztowności będące jego własnością.

#### **§ 19**

Pracodawca reguluje pozostałe kwestie dotyczące wewnętrznej organizacji pracy z pomocą zarządzeń wewnętrznych, których przestrzeganie jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika.

#### **§ 20**

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na:
  - a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
  - b) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/ środków odurzających podczas pracy,
  - c) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/ środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Ośrodka po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
3. Na teren Ośrodka nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.

### **IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe**

#### **§ 21**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub grafiku, jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## **§ 22**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W Ośrodku wprowadza się:
  - podstawowy system czasu pracy,
  - równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru do 12 godzin,
  - zadaniowy system czasu pracy.
5. Praca poszczególnych grup pracowników:

### **Podstawowy system czasu pracy**

- obowiązuje pracowników:

- a) zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku - Warsztacie Terapii Zajęciowej w rozkładzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
- b) zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku – w Dziennym Domu „Senior-WIGOR” w rozkładzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
- c) zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku na stanowisku obsługi - sprzątaczk, w rozkładzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 21.00

### **Równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru do 12 godzin**

- obowiązuje pracowników:

- a) zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku na stanowiskach administracyjnych w rozkładzie: w poniedziałki w godz. 7.00 do 16.00, od wtorku do czwartku w godz. od 7.00 do 15.00, w piątki od godz. 7.00 do 14.00.

### **Zadaniowy system czasu pracy**

- obowiązuje pracowników:

- a) zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku na stanowisku kierowniczym: Kierownik, Główny księgowy, a także na stanowiskach: Asystent rodziny, palacz c.o-konserwator.

## **§ 23**

1. Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników (załogi) w Ośrodku wydłużono okres rozliczeniowy czasu pracy do 1 roku w zakresie od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Jednoroczny okres rozliczeniowy obowiązuje do czasu uchylecia przedmiotowego porozumienia.

## § 24

1. Na podstawie porozumienia z przedstawicielami pracowników w Ośrodku wprowadzono ruchome (elastyczne) rozkłady czasu pracy umożliwiające planowanie pracy po raz kolejny w tej samej, niezakończonej dobie pracowniczej. Praca taka nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany grafiku czasu pracy w trakcie jego obowiązywania w przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych. Nową wersję grafiku przekazuje się pracownikom najpóźniej w dniu poprzedzającym jego obowiązywanie.
3. Harmonogramy pracy sporządzane są przez Pracodawcę i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. W przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych, w związku ze specyfiką wykonywanych czynności, dopuszcza się we wszystkich obowiązujących systemach czasu pracy, możliwość planowania pracy w innych niż ustalone Regulaminie dniach i godzinach poprzez sporządzenie i udostępnienie pracownikom grafiku czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Brak grafiku na dany miesiąc oznacza, że pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy wykonują pracę zgodnie z rozkładem wynikającym z niniejszego Regulaminu.
6. W ramach obowiązujących systemów czasu pracy dopuszczalna jest praca zmianowa.
7. Wyłącznie dla potrzeb ustalenia obowiązującego wymiaru czasu pracy w poszczególnych okresach rozliczeniowych, soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
8. W zależności od potrzeb wynikających z zadań wypełnianych przez Ośrodek przełożony może planować pracę w grafikach na jednej, dwóch lub trzech zmianach.
9. Pracownik może otrzymać harmonogram bezterminowy ustalający jego stały rozkład czasu pracy, który obowiązuje pracownika do czasu otrzymania nowego harmonogramu.
10. Grafiki są podawane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń lub przekazanie grafiku indywidualnie każdemu pracownikowi.

## § 25

1. Dopuszczalny roczny limit godzin nadliczbowych ustala się na 400.
2. Pora nocna obowiązuje między godzinami 22.00 a 6.00.
3. Ustala się następujące granice czasowe niedzieli i świąta: od 6.00 w tym dniu do 6.00 dnia następnego.
4. Przebywanie w Ośrodku po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zezwolenia bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska mogą przebywać na terenie Ośrodka w niedzielę, święta lub w dni wolne od pracy po powiadomieniu bezpośredniego przełożonego.
6. Zapis z ust.4 i 5 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
7. Przebywanie pracownika bez zgody przełożonego na terenie zakładu pracy po czasie określonym w ust.4, jest traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego lub za jego zgodą. Pracownik nie może samodzielnie zdecydować o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy bez polecenia lub zgody bezpośredniego przełożonego stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

10. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystywanie przez nich urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Przerwy w pracy wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy pracownik wykorzystuje w czasie ustalonym z bezpośrednim przełożonym. Pracownik wykorzystuje przerwę i spożywa posiłek w miejscu do tego wyznaczonym.
12. Pracownik nie może opuszczać terenu Ośrodka pracy celem wykorzystania przerwy na spożycie posiłku, bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15-minut, wliczonej do czasu pracy, podczas której nie może opuścić terenu zakładu pracy. Przerwę pracownik wykorzystuje w dowolnie wybranym czasie w trakcie godzin pracy.
14. Pozostałe przerwy przysługują pracownikowi na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
15. Pracownicy potwierdzają przybycie i obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

#### **§ 26**

1. Nie zalicza się do czasu pracy:
  - a) czasu szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, z wyłączeniem szkoleń BHP oraz szkoleń odbywanych na polecenie pracodawcy,
  - b) szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe na wniosek pracownika,
  - c) czasu podróży służbowej, czyli delegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy określone w umowie o pracę, przypadającego po normalnych godzinach pracy, jeśli podczas tej podróży pracownik nie wykonuje pracy,
  - d) czasu potrzebnego do przygotowania się do rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku w godzinach określonych w rozkładzie lub indywidualnym harmonogramie pracy.

### **V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, spóźnienia i zwolnienia od pracy**

#### **§ 27**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Zawiadomienie uznaje się za skuteczne, jeżeli dotarło do Kierownika Ośrodka, bezpośredniego przełożonego lub osoby zastępującej.

#### **§ 28**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

## § 29

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Kadr. Spóźnienie pracownik jest zobowiązany odrobić w tym samym dniu, lub w uzgodnionym terminie z przełożonym, w przeciwnym wypadku czas spóźnienia jest odliczany z wynagrodzenia pracownika.

## § 30

1. Wyjście poza Ośrodek w celu prywatnym wymaga każdorazowo złożenia pisemnego wniosku o wyjście prywatne. Decyzję w zakresie zgody na wyjście prywatne podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik prowadzący kadry w Ośrodku prowadzi:
  - a) książkę wyjść prywatnych, w której wpisywane są spóźnienia do pracy i wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych,
  - b) książkę wyjść służbowych, w której wpisywane jest dokładne miejsce przybywania pracownika i cel przebywania, także czas wyjścia i powrotu pracownika do miejsca pracy.
3. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej- Warsztacie Terapii Zajęciowej oraz w Dziennym Domie „Senior-Wigor” książki wyjść prywatnych i książki wyjść służbowych prowadzą ich kierownicy.
4. Pracownik opuszczający miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzina wyjścia i powrotu) do odpowiedniej książki.
5. Ustala się następujące zasady korzystania z wyjść prywatnych w godzinach służbowych:
  - a) w przypadku gdy wyjścia prywatne w celu załatwienia spraw osobistych pracownika nie przekraczają 3 godzin w skali roku kalendarzowego, to pracownik nie jest zobowiązany do ich odpracowania. Każda następna godzina opuszczenia stanowiska celem pracy celem załatwienia spraw osobistych (prywatnych) podlega odpracowaniu.
  - b) Odpracowanie powinno nastąpić w okresie rozliczeniowym w którym nastąpiło wyjście prywatne.
  - c) Pracownik jest zobowiązany do uzyskania pisemnej zgody przełożonego na wyjście celem załatwienia spraw prywatnych ze wskazaniem dnia w którym zobowiązuje się do odpracowania, jeżeli obowiązkowi odpracowanie podlega.
  - d) Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Wzór wniosku z wyjść prywatnych w godzinach służbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 31

1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga każdorazowo zlecenia bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Wzór zlecenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Bezpośredni przełożony pracownika przekazuje wystawione pracownikowi zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe lub innemu wyznaczonemu pracownikowi.
4. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w budynku Ośrodka udokumentowane jest w formie zlecenia.

## § 32

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, udzieli mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika, zapewniającym ciągłość funkcjonowania Ośrodka.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika.
3. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za zrealizowane godziny nadliczbowe stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## VI. Urlopy wypoczynkowe

### § 33

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek.
3. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Dziennym Domie „Senior-WIGOR” urlopy udzielane są w uzgodnionym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę terminie. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć wniosek urlopowy. Zaakceptowany wniosek przez przełożonego należy dostarczyć do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.
4. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej - Warsztacie Terapii Zajęciowej wypełniony wniosek urlopowy zawierający informacje dotyczące terminu nieobecności jest zatwierdzany przez Kierownika WTZ lub upoważnioną osobę i dostarczany do Warsztatu Terapii Zajęciowej.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca zobowiązany jest udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie” w roku kalendarzowym.
7. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się „urlopu na żądanie.”
8. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w czasie pracy.
9. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego. Pracodawca lub upoważniona osoba, może udzielić zaległego urlopu wypoczynkowego bez wniosku pracownika i bez uzgadniania z pracownikiem terminu jego udzielenia.
11. Za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, planowanie i wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych odpowiadają kierownicy.

## VII. Odpowiedzialność porządkowa

### § 34

1. Pracownik, który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w art. 108 - 113 Kodeksu pracy.
2. Pracownik może być ukarany:
  - karą upomnienia
  - karą nagany,
  - karą pieniężną.
3. 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.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna kara pieniężna nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. 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.
6. Karę stosuje pracodawca lub upoważnieni w imieniu pracodawcy pracownicy, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i o nałożonej karze zawiadamia pracownika na piśmie, a kopie składa się do akt osobowych.
7. Pracownik może w ciągu 3 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu wniosku decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczny z jego uwzględnieniem.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis o zawiadomieniu o karaniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

### § 35

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być płatne w gotówce do rąk pracownika lub osoby upoważnionej.
3. W przypadku wynagrodzenia w formie gotówkowej wypłaty dokonuje się w kasie banku-tj. Spółdzielczego Banku Ludowego oddział Okonek, w godzinach otwarcia kasy.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę jest dokonywana jednorazowo, raz w miesiącu z dołu, w dniu 26 dnia bieżącego miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem punktu 6 i 7.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie za pracę, za miesiąc grudzień, płatne jest jednorazowo, w 18 dniu tego miesiąca.
7. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia w miesiącu grudniu przypada na dzień ustawowo wolny od

- pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.
8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
  9. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

## **IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - e) prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
  - f) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - g) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
  - h) zapewnić Pracownikom – zgodnie z ustaloną tabelą środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (ustalone odrębnym zarządzeniem Kierownika),
  - i) zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich Pracowników,
  - j) dokonać częściowej lub całościowej refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe na warunkach określonych odrębnym zarządzeniem w tym zakresie.
  - k) wyznaczyć miejsce na przechowywanie przez Pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej Pracownika.
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.

### **§ 37**

Osoba kierująca Pracownikami jest obowiązana:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,



- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

#### **§ 38**

1. Kierownik (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Kierownik (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także bez obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 39**

1. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Wyniki oceny ryzyka związanego z określonym stanowiskiem pracy są zawarte w dokumentacji oceny ryzyka zawodowego i są przekazywane do wiadomości Pracowników narażonych na zagrożenia wynikające ze środowiska pracy.
3. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą poprzez udostępnienie pracownikom oceny ryzyka zawodowego w czasie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i omówienie najważniejszych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### **§ 40**

1. W ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracodawca zapewnia przeprowadzanie na swój koszt badań lekarskich w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz Pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Pracodawca kieruje Pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### **§ 41**

1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
3. Pracodawca zaznajamia Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
4. Pracodawca wydaje szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
5. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 42**

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze są przydzielane Pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.
3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowi odrębne Zarządzenie kierownika.
4. Pranie odzieży roboczej pracowników zapewnia pracodawca w wyznaczonym miejscu - w Dziennym Domie „Senior-WIGOR” ul. Spokojna 1 w Okonku. W przypadku zgłoszenia przez pracownika potrzeby naprawy odzieży roboczej pracodawca może zlecić naprawę i konserwację firmie zewnętrznej.
5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

#### **§ 43**

1. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:
  - a) znajomość przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy i pomieszczeń pracy,
  - d) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
  - f) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżeniu współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - g) współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **X. Ochrona pracy kobiet**

### **§ 44**

1. Kobiet w ciąży oraz karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **XI. Zatrudnianie młodocianych**

### **§ 45**

1. W Ośrodku nie zatrudnia się pracowników młodocianych. W przypadku gdyby pracodawca zamierzał zatrudnić pracowników młodocianych dokonana niezbędnych zmian aktów wewnętrzzakładowych w tym zakresie.

## **XII. Równe traktowanie w zatrudnieniu**

### **§ 46**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, 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 ust.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 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 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu, lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
  - b) 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.

#### § 47

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 46 pkt. 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, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 46 pkt. 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 § 46 pkt.1,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, lub niepełnosprawność;
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 46 pkt.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenie zasady równego traktowania ograniczenie 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.

#### **§ 48**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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 jest praca, której wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### **§ 49**

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.

#### **§ 50**

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 wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
2. Przepis ust. 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 ust.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.

#### **§ 51**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie tekstu przepisów w pomieszczeniu wydziału księgowości, kadr i organizacji w Ośrodku.

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 52**

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Sposobem przyjętym u pracodawcy w zakresie informowania pracowników o zmianach niniejszego regulaminu jest pozostawienie tekstu regulaminu w Wydziale księgowości, kadr i organizacji.
4. Treść regulaminu jest stale udostępniona do wglądu na życzenie pracowników w Wydziale Księgowości, Kadr i Organizacji.
5. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Pracodawca

**KIEROWNIK**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Okonku**

  
.....  
*mgr Ewa Gubow*

**Załączniki do niniejszego regulaminu:**

Załącznik nr 1 -Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Załącznik nr 2 -Wniosek o wyjście prywatne

Załącznik nr 3- Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Załącznik nr 4- Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za nadgodziny

Załącznik nr 5-Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Załącznik nr 1  
Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku Zarządzenie Nr 43.2023  
Kierownika MGOPS w Okonku z dnia 13 grudnia 2023 r.

Okonek, dnia .....

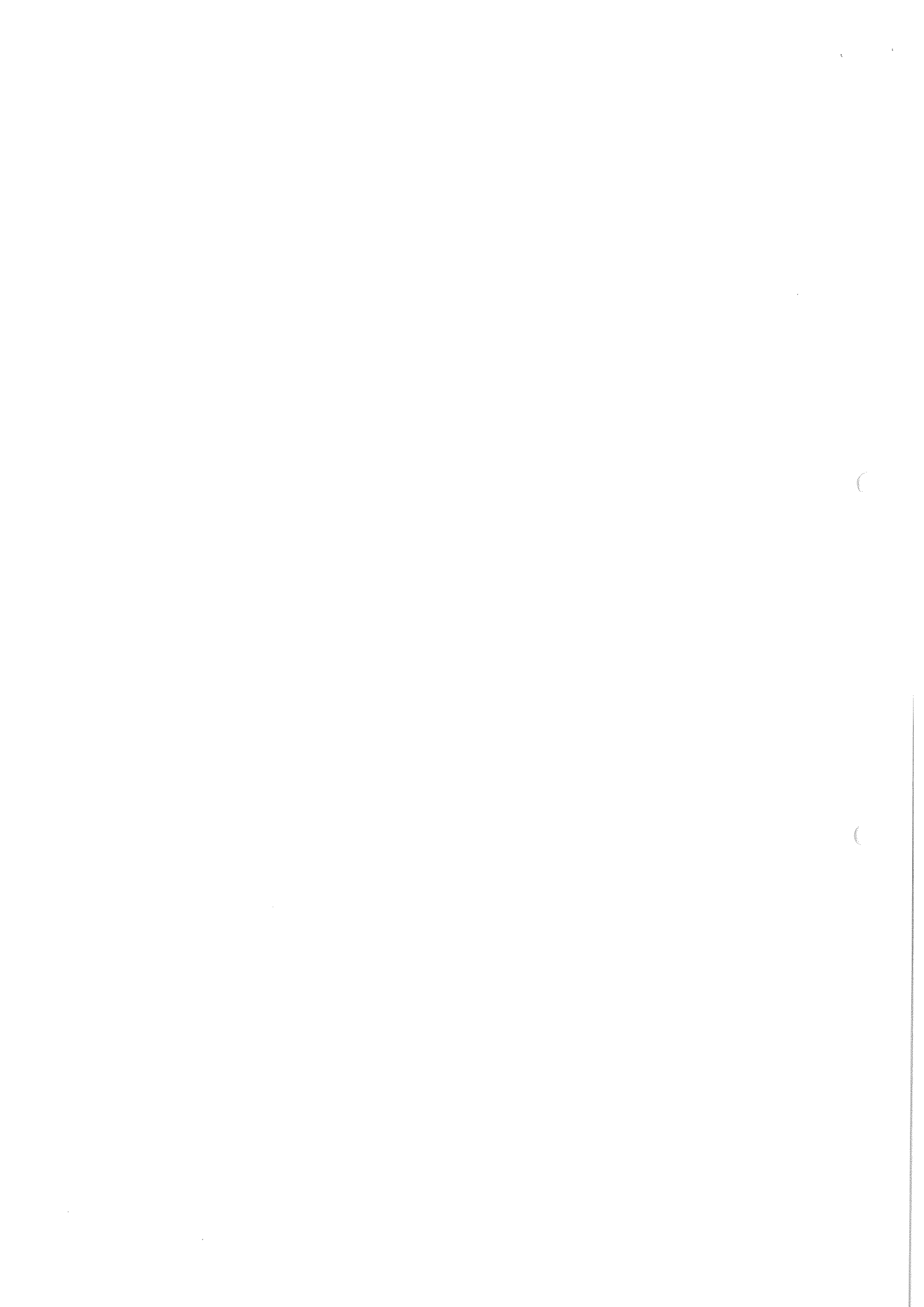
**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niniejszym potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałem się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

.....  
(podpis pracownika)

**KIEROWNIK**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Okonku**

  
mgr Ewa Gubow





Załącznik nr 2  
Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku Zarządzenie Nr 43.2023  
Kierownika MGOPS w Okonku z dnia 13 grudnia 2023 r.

Okonek, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY  
NA WYJŚCIE PRYWATNE**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu ..... w godzinach od .....  
do ..... Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu ..... w godzinach od ..... do  
.....

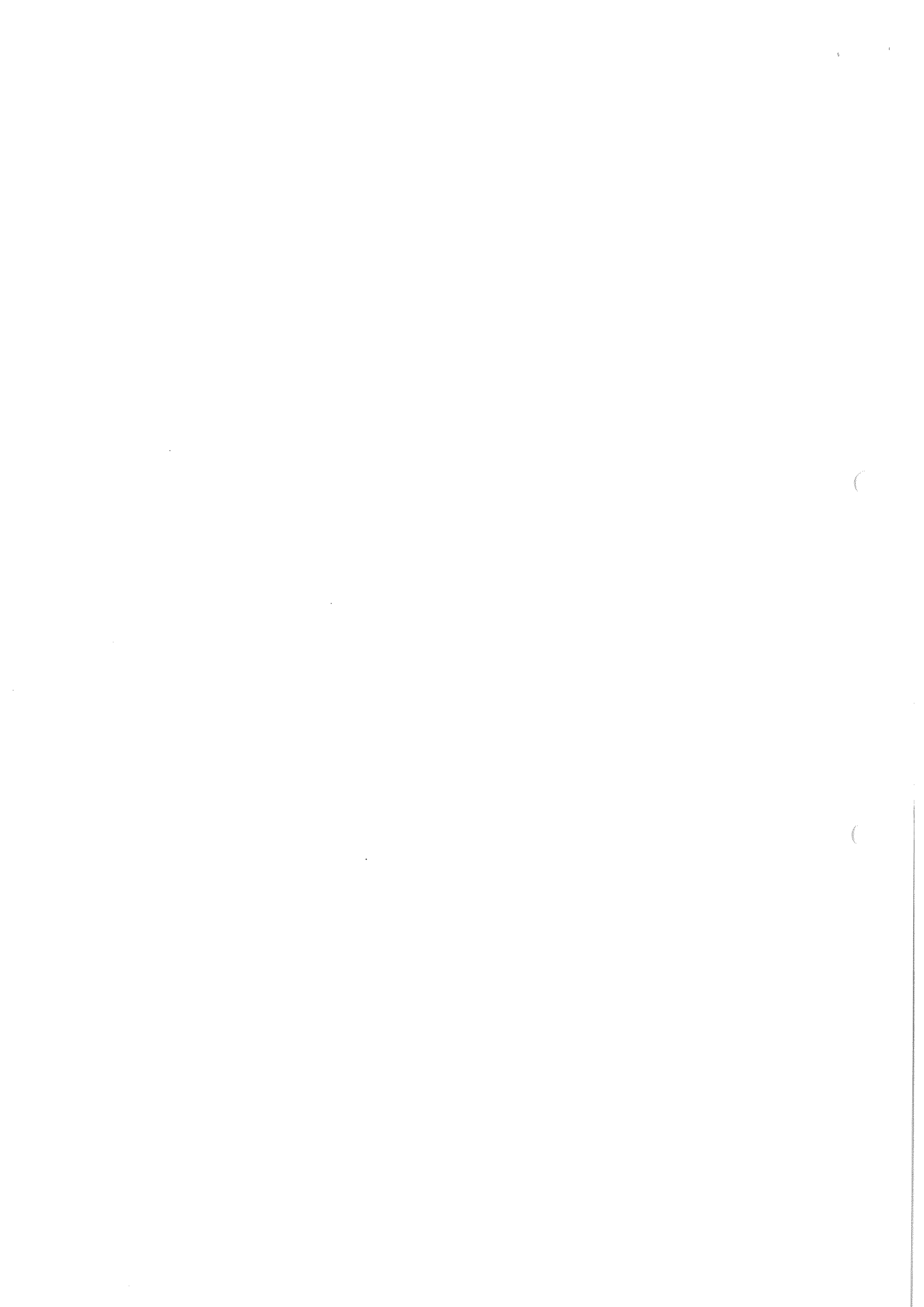
(Zgodnie z §30 Zarządzenia nr 43.2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia  
13 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Okonku.)

.....  
(Podpis pracownika)

W czasie nieobecności zastępuje mnie.....

.....  
Wniosek akceptuję

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku  
  
mgr Ewa Gubow



Załącznik nr 3  
Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku Zarządzenie Nr 43.2023  
Kierownika MGOPS w Okonku z dnia 13 grudnia 2023 r.

Okonek, dnia.....

.....  
(jednostka organizacyjna)

Pani/Pan

.....

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

### ZLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych, w dniu .....w godzinach:  
....., ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy.

(Zgodnie z § 31 Zarządzenia nr 43.2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku)

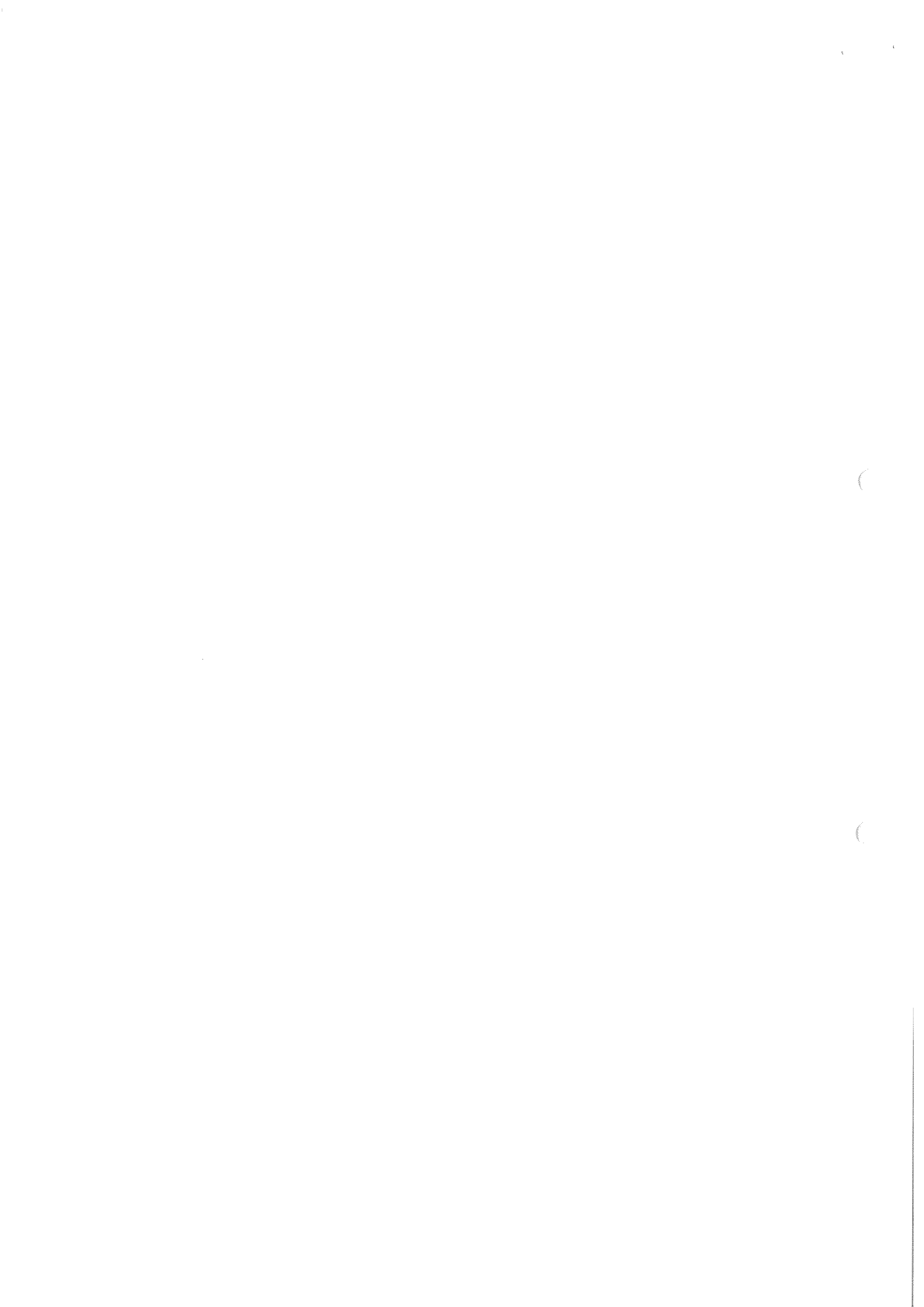
Cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....  
(Podpis pracownika)

.....  
(Podpis pracodawcy)

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku  
  
mgr Ewa Gubow



Okonek, dn.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO  
W ZAMIAN ZA NADGODZINY**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za nadgodziny przepracowane w  
dniu/dniach..... W  
ilości..... godzin, w okresie od ..... do .....

(Zgodnie z § 32 Zarządzenia nr 43.2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia  
13 grudnia 2023r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Okonku.)

.....  
(Podpis pracownika)

W czasie wolnym zastępuje mnie.....

.....  
Wniosek akceptuję

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku  
  
mgr Ewa Gubow



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

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

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pracy stałej,

- b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 4 kg – przy pracy stałej,
    - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pchaniu,
    - b) 50 N – przy ciągnięciu;
  - 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
    - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
    - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
  - 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
    - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
    - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
  - 14) przewożenie ładunków:
    - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
    - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
    - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
    - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**



Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

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

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

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

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

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

– przekraczają następujące wartości:

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

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

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

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

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

#### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

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

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

**KIEROWNIK**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Okonku**  
*EH*  
**mgr Ewa Gubow**

