Załącznik do Zarządzenia nr 56/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 1 grudnia 2022 r.

Regulamin pracy

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

Spis treści regulaminu pracy:

I. Postanowienia ogólne
II. Obowiązki pracodawcy
III. Obowiązki pracownika
IV. Czas pracy i system rozkładu czasu pracy
V. Zasady zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta
VI. Zasady potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy
VII. Urlopy pracownicze i zwolnienia
VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę
IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy
X. Obowiązek zachowania trzeźwości
XI. Zasady postępowania w sprawach przestrzegania obowiązku trzeźwości
XII. Zasady postępowania w sprawach związanych z podejrzeniem użycia środków odurzających i substancji psychotropowych
XIII. Używanie tytoniu i wyrobów tytoniowych
XIV. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
XV. Nagrody i wyróżnienia
XVI. Ochrona rodzicielstwa
XVII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu
XVIII. Inne postanowienia
XIX. Monitoring wizyjny
XX. Monitoring rozmów telefonicznych
XXI. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1. Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego.
Załącznik nr 2. Ewidencja odpracowań czasu nieprzepracowanego.
Załącznik nr 3. Ewidencja wyjść w godzinach pracy.
Załącznik nr 4. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.

Załącznik nr 5. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.

Załącznik nr 6. Tabela norm przydziału ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia.

Załącznik nr 7. Tabela kosztów poniesionych przez pracownika za pranie odzieży ochronnej i roboczej.

Załącznik nr 8. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Załącznik nr 9. Zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.
2. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy stanowią w szczególności przepisy:
   1) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
   2) art. 104-104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
2) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie;
3) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
4) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);
6) ustawy o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§ 4

1. Pracodawca podaje treść Regulaminu Pracy do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ww. regulaminu dołącza się do akt osobowych pracowników.

2. Pracodawca, każdorazowo na żądanie pracownika, udostępnia do wglądu treść Regulaminu Pracy, który znajduje się u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę;
2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
3) zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy i wyjaśnienia jego treści na żądanie pracownika;
4) zapoznania pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
7) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także innych świadczeń, których przyznanie przewidują odpowiednie przepisy prawa;
10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
11) zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników w miarę posiadanych środków;
12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
13) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
14) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
15) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;

16) przeciwdziałania mobbingowi w pracy;
17) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
18) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek zawierania umowy o pracę na piśmie, a w przypadku nie dochowania formy pisemnej pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy o pracę, rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
   1. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
   2. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
   3. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
   4. obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
   5. układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian.

III. Obowiązki pracownika

§ 7

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Ośrodku;
   2) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Ośrodku porządku;
   3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4) dbałość o dobro Ośrodka, ochrona jego mienia;
   5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   6) przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego;
   7) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   8) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
   11) tworzenie właściwej atmosfery pracy pomiędzy współpracownikami zespołu;
   12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   13) zachowanie zasady dobrego smaku i przyzwoitości w ubiorze w pracy;
   14) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   15) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
   16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
   17) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz na terenie całego Ośrodka;
   18) kształtowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka w społeczności lokalnej.

§ 8

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani:

1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie stanowiska pracy np. laptop, tablet, telefon komórkowy;
2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych pożyczek;
3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku pracy oraz z prowadzonych spraw.

§ 9

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, dowodu osobistego oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, określając jej charakter, a także do informowania o każdej zmianie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie dokonywanej na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Zgodnie z art. 121b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej pracownik socjalny podlega ocenie okresowej raz na 2 lata w formie pisemnej z uzasadnieniem, dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 11

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku

przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Ośrodku, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 12

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Czas pracy i system rozkładu czasu pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:
   1) podstawowy system czasu pracy;
   2) równoważny system czasu pracy;
   3) zadaniowy system czasu pracy.
4. Zadaniowy i równoważny system czasu pracy może być stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy.
5. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy.

§ 14

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników w systemie podstawowym wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przyjęty okres rozliczeniowy obejmuje kolejne trzy miesiące kalendarzowe, pokrywające się z kwartałami roku kalendarzowego.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przyjęty okres rozliczeniowy obejmuje kolejne trzy miesiące kalendarzowe, pokrywające się z kwartałami roku kalendarzowego. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy ustalony zostaje w porozumieniu z pracownikiem jako czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy, jak dla systemu podstawowego.
5. Ograniczenie przewidziane w ustępie 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 16

1. Dla pracowników Ośrodka zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.

§ 17

Rozkład czasu pracy pracowników ustala się następująco:

1. Godziny pracy pracowników Ośrodka zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, w tym pracowników zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności: od poniedziałku do piątku w godzinach 7^{00} - 15^{00} z zastrzeżeniem:
   1) robotnicy gospodarczy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{00} do 15^{00} (I zmiana) oraz od 11^{00} do 19^{00} (II zmiana) zgodnie z ustalonym harmonogramem;
   2) pracownik otwierający budynek Ośrodka - świadczy pracę w dniach otwierania budynku od poniedziałku do piątku w godzinach od 6^{40} do 14^{40}.
2. Pracownicy noclegowni, ogrzewalni i świetlicy dla osób bezdomnych świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy na podstawie ustalonego harmonogramu od poniedziałku do niedzieli. Zgodnie z zasadami wynikającymi z załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni, noclegownia czynna jest: od 1 października do 31 marca od 18^{00} do 8^{00} oraz od 1 kwietnia do 30 września od 19^{00} do 7^{00}, ogrzewalnia czynna jest od 1 października do 30 kwietnia. W okresie od 1 maja do 30 września pomieszczenia ogrzewalni stają się świetlicą dla osób bezdomnych.
3. Pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego, świetlicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku od 10^{00} do 18^{00}.
4. Pracownicy Dziennego Domu Senior+ i Klubu Senior+ świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{00} do 15^{00}.
5. Pracownicy wykonujący usługi opiekuńcze świadczą pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.
6. Asystenci rodziny świadczą pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.
7. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy regulują indywidualne umowy o pracę oraz niniejszy Regulamin. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustała indywidualnie Dyrektor Ośrodka.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić doraźnie inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dyrektor Ośrodka może też na uzasadniony wniosek pracownika wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy.

9. Dla pracowników wykonujących pracę w równoważnym systemie czasu pracy i świadczących pracę według harmonogramu czasu pracy, dni wolne z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy ustala się w harmonogramie.
10. Harmonogram czasu pracy jest sporządzony na okres miesiąca i przekazany pracownikom co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy.
11. W razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, takich jak: choroba pracownika, urlop na żądanie, tzw. urlop okolicznościowy itp., pracodawca zastrzega możliwość dokonania zmiany w harmonogramie czasu pracy, o której informuje zainteresowanego pracownika z 24-godzinnym wyprzedzeniem.
12. Zmiana harmonogramu jest także dopuszczalna na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego.
13. Pracownik może zostać poinformowany o zmianie harmonogramu także telefonicznie i mailowo.
14. Harmonogram czasu pracy, który powstał po dokonaniu zmian musi być zgodny z przepisami o czasie pracy.
15. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 13^{00} do 15^{00}.

§ 18

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 19

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

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Postanowienia ust. 1 - 2 nie dotyczy:
   1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
   2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

V. Zasady zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta

§ 21

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22^{00} do godziny 6^{00} dnia następnego.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7^{00} w tym dniu a godziną 7^{00} dnia następnego.
4. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy oraz w regulaminie wynagradzania pracowników Ośrodka.
5. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do 8 lat..
6. Warunki dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych oraz zasady wynagradzania za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
7. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy przez pracownika w sytuacjach określonych w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
8. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną na formularzu stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu.
9. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy.
10. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
11. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
12. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

13. W przypadkach określonych w ust. 10 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
14. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

VI. Zasady potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 22

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis, przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
2. Pracownik zatrudniony w zadaniowym systemie pracy, zawiadamia codziennie pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o swoim przybyciu i opuszczeniu terenu Ośrodka (jeśli ma taką możliwość pocztą elektroniczną).
3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy. Sprawdzenie obecności na stanowiskach pracy należy do obowiązków przełożonego.

§ 23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien powiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej (np. honorowy krwiodawca, szkolenie wojskowe).
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie do pracy.
5. Spóźnienie lub nieobecność w pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;

2) odsunięcie od pracy, na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
3) choroba członka rodziny pracownika wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat;
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - przed upływem 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek;
6) konieczność stawienia się przed organami administracji rządowej typu sąd, prokuratura, policja.

§ 24

W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik zobowiązany jest uzyskać od lekarza potwierdzenie zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na jego pisemny wniosek, przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 26

1. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w rejestrze ewidencji wyjść w godzinach pracy.
2. Lista obecności oraz rejestr wyjść w godzinach pracy znajdują się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe lub w innym miejscu wskazanym przez pracodawcę.
3. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia tylko po zakończeniu regulaminowego czasu pracy. Warunkiem odpracowania jest wypełnienie wniosku „Informacja

o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

4. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 3 w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
5. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznawany za odpracowanie określone w ust. 3
6. Ewidencja odpracowań czasu nieprzepracowanego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
7. Książka wyjść jako ewidencja nieobecności pracowników w miejscu pracy znajduje się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

VII. Urlopy pracownicze i zwolnienia

§ 27

1. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.
2. Pracownik ma prawo do urlopów pracowniczych, zwanych dalej urlopami wypoczynkowymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi, ojcowskimi, wychowawczymi, szkoleniowymi i okolicznościowymi.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, zgodnie z planem urlopów biorąc pod uwagę wnioski innych pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Plan urlopów ustala pracodawca. Bezpośredni przełożony ustala plan urlopu z każdym pracownikiem indywidualnie.
3. Planem urlopów objęte są urlopy wypoczynkowe, dodatkowe urlopy wypoczynkowe pracowników socjalnych oraz dodatkowe urlopy wypoczynkowe osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i znacznym.
4. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy. Wniosek o udzielenie urlopu musi zawierać potwierdzenie pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, że jest zgodny z planem urlopów.

5. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy pracownika ze swoją akceptacją i potwierdzeniem prawa do urlopu Dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia.
6. Zasady udzielania urlopu:
   1) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go dobowym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu;
   2) przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy;
   3) przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin;
   4) udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
7. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.
8. Na wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, urlop wypoczynkowy może być wykorzystany w częściach, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. Część urlopu niewykorzystana z powodu:
    1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
    2) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - jest udzielana pracownikowi w terminie późniejszym.
11. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.
12. Urlopu niewykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 30

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych. Zasady udzielania urlopu reguluje § 28 niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 31

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Zasady udzielania urlopu reguluje § 28 niniejszego Regulaminu Pracy.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

§ 32

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w sytuacji gdy obowiązek udzielenia urlopu bezpłatnego wynika z odrębnych ustaw.

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia na podstawie złożonego przez pracownika wniosku z podaniem okoliczności uzasadniającej udzielenie zwolnienia od pracy.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 34

1. Szczegółowe zasady wynagradzania i innych należności związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.
2. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby - wypłaca się raz w miesiącu z dołu w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
4. Dzień określony w ust. 2 i 3, to dzień, w którym pracownik winien dysponować wynagrodzeniem.
5. Wypłata wynagrodzenia pracownika dokonywana jest na wskazany przez niego rachunek płatniczy.

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w § 34 ust. 2 i 3.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określają Regulamin wynagradzania obowiązujący w Ośrodku i odrębne przepisy.

§ 36

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą przedsiębiorstwa, którą zobowiązani są zachować: pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, pracownicy naliczający i wypłacający przedmiotowe świadczenia, pracownicy zajmujący się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracownicy administrujący zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku. Nieprzestrzeganie ww. tajemnicy stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych a w konsekwencji możliwością nałożenia na pracownika kary porządkowej.

§ 37

Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według oddzielnie opracowanych regulaminów:

1) wynagradzania;
2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 38

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

§ 39

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
3) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
5) zapewnić pracownikowi odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej;
6) zapewnić pracownikom zimne napoje, jeżeli temperatura przekroczy 28ºC w pomieszczeniach i 25ºC na zewnątrz budynku;
7) zapewnić wykonanie nakazów , wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 40

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzają:
   – służba bhp – instruktaż ogólny;
   – bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
5. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i czas ich trwania określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).
5. Przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podstawowych umiejętności.

§ 41

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność bezpośredni przełożeni, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
3) organizowania pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami oraz chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

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

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
6) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 43

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest identyfikacja zagrożeń występujących na każdym stanowisku pracy, co jest potwierdzone w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Przełożony ma obowiązek zapoznać pracownika w czasie instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza, składając pisemne oświadczenie.

§ 44

1. Pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, według zasad ustalonych w załączniku nr 4 i nr 5 do Regulaminu pracy.
2. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostarczanych do toalet do wspólnego użytkowania.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego – pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obowiązujące w pralniach na terenie miasta Ostróda, według zasad ustalonych w załączniku nr 5 do Regulaminu pracy.

4. Ustala się wysokość kosztów poniesionych przez pracownika za pranie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.

X. Obowiązek zachowania trzeźwości

§ 45

1. Pracownik ma obowiązek zachować na terenie zakładu pracy trzeźwość.
2. Pracownikowi nie wolno wnosić na teren Ośrodka alkoholu oraz środków odurzających i substancji psychotropowych.

§ 46

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
   1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
   2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub w stan po użyciu alkoholu;
   3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
2. Naruszenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

XI. Zasady postępowania w sprawach przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 47

1. Wszyscy pracownicy wykonujący funkcję kierowniczą są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego mechanizmu kontroli stanu trzeźwości pracowników Ośrodka.
2. Mechanizm kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
   1) niedopuszczenie do wykonywania pracy, oraz przebywania na terenie Ośrodka pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
   2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsunięcie od pracy pracowników, który dopuści się takiego przewinienia.

§ 48

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywani alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Każdy pracownik wykonujący funkcję kierowniczą, który ma podejrzenie o naruszeniu przez pracownika stanu trzeźwości, ma prawo odsunąć

go od wykonywanej pracy lub nie dopuścić do jej wykonywania oraz powiadomić o tym Dyrektora Ośrodka.

3. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu pracownika do wykonywania pracy jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony wzywa Policję w celu przeprowadzenia badania trzeźwości.
5. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu w wyniku badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
6. Udokumentowane informacje o naruszeniu trzeźwości: protokół zawierający opis objawów i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania, umieszcza się w aktach osobowych.
7. Protokół o którym mowa w ust 6 sporządza bezpośredni przełożony, winien on zawierać :
   1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika;
   2) dane osobowe pracownika oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku;
   3) krótki opis podjętych w trakcie postepowania czynności;
   4) załączone dowody, w tym protokoły z przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań.

§ 49

Pracownicy wykonujący funkcję kierowniczą obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu i życiu innych osób.

§ 50

W sytuacjach nienormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

XII. Zasady postępowania w sprawach związanych z podejrzeniem użycia środków odurzających i substancji psychotropowych.

§ 51

1. W przypadku uzasadnionych podejrzeń, ze pracownik znajduje się pod wpływem

środków odurzających lub substancji psychotropowych, każdy pracownik wykonujący funkcję kierowniczą jest uprawniony do odsunięcia takiego pracownika od wykonywania pracy lub niedopuszczenia go do pracy oraz powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Ośrodka.

2. Pracownicy wykonujący funkcję kierowniczą obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy zachowanie pracownika o którym mowa w ust. 1 może zagrażać jego życiu lub zdrowiu albo życiu lub zdrowiu osób trzecich.

§ 52

W przypadku ujawnienia, że pracownik na terenie zakładu pracy używa, posiada lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, Dyrektor Ośrodka lub pracownik przez niego upoważniony zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Policji.

XIII. Używanie tytoniu i wyrobów tytoniowych.

§ 53

Zgodnie z art. 5 ust 1 pkt 2 ustawy o chronię zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, na terenie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zabronione jest palenie tytoniu i wyrobów tytoniowych.

XIV. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 54

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
    1) karę upomnienia;
    2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia

przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1, pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

§ 55

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu – do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze Dyrektor Ośrodka zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 56

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Sprzeciw jest konsultowany z organizacją związkową. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Ośrodka. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Dyrektor ośrodka jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty kary.

§ 57

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Dyrektor Ośrodka może,

z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyła przed upływem tego terminu.

2. Zasadę zawartą w ust. 1 – zdanie pierwsze – stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora Ośrodka albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 58

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1) niewykonywanie poleceń służbowych pracodawcy, dotyczących pracy;
2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźniania powodujące dezorganizację pracy;
3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych;
6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów;
8) niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
9) nieprzestrzeganie tajemnicy Ośrodka, o której mowa w § 36.

XV. Nagrody i wyróżnienia

§ 59

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) nagroda pieniężna;
   2) pochwała pisemna;
   3) pochwała publiczna;
   4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor Ośrodka na wniosek bezpośredniego przełożonego nagradzanego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XVI. Ochrona rodzicielstwa

§ 60

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, a także jeśli nie wyrazi na to zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 61

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
   1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 62

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 63

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 64

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu pracy.

§ 65

Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec czego odstąpiono od ustalenia wykazu prac wzbronionych młodocianym.

XVII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 66

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 67

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
   2) warunków zatrudnienia;
   3) awansowania;
   4) dostępu do szkoleń 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 68

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 67 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej

sytuacji mniej korzystnie, niż inni pracownicy.

§ 69

Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce 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 szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników, należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 67 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.

§ 70

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

§ 71

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenia wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery: na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. 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.

§ 72

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 66, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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 w typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 73

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalnego do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 67, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym paragrafie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 67;
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
   4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania 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 wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 74

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych

dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 75

1. Osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości, nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. 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 stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XVIII. Inne postanowienia

§ 76

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Ośrodka tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na Ośrodku poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Zabrania się wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek przedmiotów, narzędzi oraz dokumentów stanowiących własność Ośrodka, chyba że wykonują zadania na rzecz pracodawcy np. wywiad środowiskowy.
4. Wszelkich informacji o Ośrodku wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
5. Bez zgody Dyrektora ośrodka pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii, w tym zawierających tajemnice Ośrodka lub związanych z ochroną dóbr osobistych.

§ 77

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Ośrodku do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 78

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Ośrodku określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 79

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 80

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Ośrodka;
2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XIX. Monitoring wizyjny

§ 81

1. Dyrektor Ośrodka ma prawo do monitorowania pomieszczeń Ośrodka w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów Ośrodka.
2. Zasady monitorowania pomieszczeń Ośrodka określa oddzielny regulamin.

XX. Monitoring rozmów telefonicznych

§ 82

1. Dyrektor Ośrodka w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób prowadzących rozmowę telefoniczną i podniesienia standardów obsługi klienta ma prawo do monitorowania rozmów telefonicznych.
2. Zasady monitorowania rozmów telefonicznych określa oddzielny regulamin.

XXI. Postanowienia końcowe

§ 83

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 84

Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 1/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 2 stycznia 2018 r.

§ 85

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Ostróda, dnia 1 grudnia 2022 roku
.....
(miejscowość, data)

Pracodawca

Katarzyna Zielińska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora Ośrodka)

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

Nr spisu spraw ……..……

…….. Ostróda, dnia …….…….
(Imię i nazwisko pracownika)

Dyrektor MOPS w Ostródzie

w/m

Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego

Na podstawie § 26 ust. 3 Regulaminu pracy informuję, że w dniu ……..…….. w godzinach od …….…… do ……. będę odpracowywać nieobecność w pracy, która miała miejsce w dniu …….. w godz. od …….do ……..

Otrzymuje:
Stanowisko DS. Kadr

_____
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

Ewidencja odpracowań czasu nieprzepracowanego

Nr spisu spraw ……..

…….. Ostróda, dnia …….…….
(Imię i nazwisko pracownika)

Ilość godzin do odpracowania	Data odpracowania	Godz. rozpoczęcia odpracowania	Godz. zakończenia odpracowania	Razem czas odpracowania	Pozostało do odpracowania a- e = f
a	**b**	**c**	**d**	**e**	**f**

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY

Lp	Data	Imię i Nazwisko	Symbol wyjścia (SŁ/P)	Godzina		Opis wyjścia (w przypadku wyjścia służbowego dokąd lub cel)	Liczba godzin /minut	Podpis pracownika	Podpis przełożonego
				Wyjścia	Przyjścia				

Objaśnienia symboli wyjść: **SŁ** - *wyjście w celach służbowych* **P** - *zwolnienia w sprawach prywatnych*

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze O- ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia (d. z.)
1.	Pracownik socjalny Starszy pracownik socjalny Specjalista pracy socjalnej Starszy specjalista pracy socjalnej	R - ubranie lub sukienka R - płaszcz lub kurtka ocieplana R - płaszcz przeciwdeszczowy R - półbuty R - buty ocieplane	12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 36 m-cy
2.	Młodszy asystent rodziny Asystent rodziny Starszy asystent rodziny	R - ubranie lub sukienka R - płaszcz lub kurtka ocieplana R - płaszcz przeciwdeszczowy R - półbuty R - buty ocieplane	12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 36 m-cy
3.	Robotnik gospodarczy (sprzątaczka)	R - fartuch roboczy/stylonowy O - rękawice ochronne O - rękawice gumowe R - obuwie robocze O - okulary ochronne Krem do rąk Mydło	12 m-cy d.z. d. z. 12 m-cy d. z. 300 ml./12 m-ce. 1200 gram/12 m-ce.
4.	Kierowca	R - fartuch roboczy R - buty gumowe O - rękawice ochronne O - okulary przeciwsłoneczne O - kurtka ocieplana	24 m-ce 36 m-cy d. z. d. z., min. 24 m-ce 36 m-cy
5.	Opiekunka środowiskowa Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	R - fartuch O - rękawice gumowe Krem do rak Mydło O – kurtka ocieplana O – buty ocieplane R - półbuty	12 m-ce Wg potrzeb 300 ml/12 m-ce. 1200 gram/12 m-ce. 36 m-ce 36 m-ce 24 m-ce

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

1. Pracownicy pracujący na stanowiskach, przy których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia, otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm zawartą w Załączniku 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikom powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownicy otrzymujący środki ochrony indywidualnej powinni być poinformowani o sposobie posługiwania się tymi środkami oraz używać ich zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
   2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Odzież i obuwie robocze przydzielane są zgodnie z tabelą norm zawartą w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież oraz obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
7. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w należytym stanie.
8. Środki ochrony indywidualnej winny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych.
9. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, na stanowiskach, na których zgodnie z tabelą norm przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, otrzymują powyższe, ale czas ich użytkowania przedłuża się proporcjonalnie.
10. W razie utraty lub zniszczenia przez pracownika, bez jego winy, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wcześniej niż przewiduje to tabela norm, należy pracownikowi wydać nowy asortyment, po uprzednim sporządzeniu protokołu zniszczenia.
11. Pracownik odpowiada materialnie za utratę lub zniszczenie z jego winy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

12. W razie rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą (ochronną) lub w przypadku jej zużycia równowartość pieniężną pobranej odzieży roboczej z uwzględnieniem stopnia jej zużycia.
13. Pracodawca prowadzi odrębną dla każdego pracownika kartę ewidencyjną wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
14. Zezwala się pracownikom, za ich zgodą wyrażoną na piśmie, na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego w zamian za ekwiwalent pieniężny. Stawki obowiązującego ekwiwalentu pieniężnego określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
15. Pracodawca zapewnia pranie i dezynfekcję odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej na własny koszt lub w uzgodnieniu z pracownikami wypłaca ekwiwalent za konserwację i pranie odzieży roboczej. Stawki obowiązującego ekwiwalentu pieniężnego zawarte są w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu. Aktualne ceny odzieży i obuwia ustala się na dany rok kalendarzowy.
16. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego następuje raz w roku kalendarzowym po okresie używalności.
17. Ekwiwalent przysługuje za każdy miesiąc zatrudnienia pracownika w danym roku kalendarzowym. Do czasu przepracowanego wlicza się okres urlopu wypoczynkowego. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny np. zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe, itp. nie przepracował ani jednego dnia, ekwiwalent pieniężny nie przysługuje.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

1. Ustala się wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia na podstawie tabeli norm przydziału obowiązującej w zakładzie pracy, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku kalendarzowym, po upływie okresu używalności.
3. Ekwiwalent, o którym mowa przysługuje za każdy miesiąc zatrudnienia w danym roku kalendarzowym w wysokości ustalonej. Do czasu przepracowanego wlicza się okres urlopu wypoczynkowego. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny np. zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe, itp. nie przepracował ani jednego dnia, ekwiwalent pieniężny nie przysługuje.

TABELA
norm przydziału ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Wysokość ekwiwalentu
1	trzewiki profilaktyczne	60,00 zł
2	fartuch biały bawełniany	65,00 zł
3	fartuch ochronny syntetyczny	40,00 zł
4	fartuch elanobawełniany	80,00 zł
5	kamizelka ocieplana	70,00 zł
6	rękawice	10,00 zł
7	buty gumowo-filcowe	100,00 zł
8	fartuch drelichowy	70,00 zł
9	płaszcz przeciwdeszczowy	35,00 zł
10	czepek	7,00 zł
11	czapka drelichowa	7,00 zł
12	ubranie drelichowe	80,00 zł
13	ubranie/sukienka	100,00 zł
14	kurtka ocieplana	200,00 zł
15	półbuty	120,00 zł
16	kozaki	250,00 zł
17	płaszcz przeciwdeszczowy	100,00 zł

Załącznik nr 7 Do Regulaminu pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

1. Ustala się wysokość kosztów poniesionych przez pracownika zatrudnionego na umowę o pracę, za pranie odzieży ochronnej i roboczej według aktualnych cen obowiązujących w pralniach na terenie miasta Ostróda, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku kalendarzowym.
3. Ekwiwalent, o którym mowa przysługuje za każdy miesiąc zatrudnienia w danym roku kalendarzowym. Do czasu przepracowanego wlicza się okres urlopu wypoczynkowego. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny np. zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe, itp. nie przepracował ani jednego dnia, ekwiwalent pieniężny nie przysługuje.

TABELA
kosztów poniesionych przez pracownika za pranie odzieży ochronnej i roboczej

Lp.	Stanowisko pracy	Wysokość ekwiwalentu
1	pracownik socjalny / asystent rodziny	50,00 zł
2	robotnik gospodarczy (sprzątaczka)	55,00 zł
3	kierowca	50,00 zł
4	opiekunka środowiskowa / młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	55,00 zł

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796), wydanego na podstawie art. 176 Kodeksu pracy.

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:
   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 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) 3 0 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 szkodliwych właściwościach dla zdrowia;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;
10) prace w pozycji wymuszonej;
11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 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 szkodliwych właściwościach 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 wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie

przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
   a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
   b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają następujące wartości:

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

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
   a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 1 m/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 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 dyrektywy

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 rozpłodników.

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

Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

..... Ostróda, dnia ……
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/i ……
……..

Zlecenie
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu ……. **od godz.**……**do godz.** ……..…….

Cel i zakres pracy do wykonania:

……

……

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

……

....
(podpis pracownika przyjmującego zlecenie) (pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:
w dniu …… od godz. …….. do godz. …….

……
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)