

## **ZARZĄDZENIE Nr 1/2018**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**

**z dnia 2 stycznia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902, z późn. zm.), **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 3**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu pracy, na potwierdzenie czego powinni przyjąć od pracowników stosowne oświadczenia na piśmie.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§ 5**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

### **§ 6**

Tracą moc: Zarządzenie Nr 5/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 31 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy, Zarządzenie Nr 8/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wypłaty ekwiwalentu za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia i Zarządzenie Nr 9/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży ochronnej i roboczej przez pracowników MOPS w Ostródzie.

Załącznik do zarządzenia nr 1/2018  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie  
z dnia 2 stycznia 2018 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
- V. Zasady potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy
- VI. Urlopy pracownicze i zwolnienia
- VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę
- VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
- X. Nagrody i wyróżnienia
- XI. Ochrona rodzicielstwa
- XII. Inne postanowienia
- XIII. 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 obuwem 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.

## **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 2016 r. poz. 902, z późn. zm.);
  - 2) art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.).

### **§ 2**

Przepisy niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, reprezentowany przez Dyrektora
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę;
- 3) Ośrodka – 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 2016 r. poz. 1666, 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 2016 r. poz. 902, z późn. zm.).

### **§ 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.

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 niegroźących 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 jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;

- 16) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
- 17) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

## **§ 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, w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian.

## **III. Obowiązki pracownika**

### **§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. 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 tajemnicy służbowej w zakresie 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) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 10) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 11) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## **§ 8**

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.

## **§ 9**

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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
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.
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.

## **§ 10**

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.

## **§ 11**

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**

### **§ 12**

1. W Ośrodku obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. 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.
4. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

#### **§ 15**

1. Dla pracowników Ośrodka każda sobota jest dniem wolnym 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.

#### **§ 16**

1. Pracownicy Ośrodka świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> z zastrzeżeniem:
  - 1) robotnicy gospodarczy - sprzątający świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>;
  - 2) pracownik otwierający budynek Ośrodka - świadczy pracę w dniach otwierania budynku od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>40</sup> do 14<sup>40</sup>.
2. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy regulują indywidualne umowy o pracę oraz niniejszy Regulamin.
3. 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.
4. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

#### **§ 17**

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

2. 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.

### **§ 18**

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 dotyczą:
  - 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.

### **§ 19**

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. Warunki dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych oraz zasady wynagradzania za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych określa Kodeks pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

### **§ 20**

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Ośrodku.

## **V. Zasady potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

### **§ 21**

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis, przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy.
2. 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.

### **§ 22**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
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. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
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 – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
6. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy, pracownik

przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, a zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od dnia wystawienia.

### **§ 23**

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.

### **§ 24**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście 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.

## **§ 25**

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 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. 2 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. 2.
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 kadrowo – pracownicze. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

## **VI. Urlopy pracownicze i zwolnienia**

### **§ 26**

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

### **§ 27**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, zgodnie z planem urlopów. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy pracownika ze swoją akceptacją i potwierdzeniem prawa do urlopu Dyrektorowi Ośrodka lub Kierownikowi Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki do zatwierdzenia.
5. 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 dobową normą 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.
6. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.
7. 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.
8. 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.
9. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

## **§ 28**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości 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.

### **§ 29**

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

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.

### **§ 32**

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 następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
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.

## **VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 33**

1. Szczegółowe zasady wynagradzania i innych należności związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu w terminie do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje do rąk pracownika.
5. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

### **§ 34**

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 § 63 ust. 2-3.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określają Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka i odrębne przepisy.

### **§ 35**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, 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.

### **§ 36**

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

- 1) wynagradzania pracowników Ośrodka;
- 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 37**

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

### **§ 38**

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 28°C w pomieszczeniach i 25°C na zewnątrz budynku;
- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

### **§ 39**

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 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. 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.

#### **§ 40**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, 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.

#### **§ 41**

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.

## **§ 42**

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.

## **§ 43**

1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, według tabeli norm przydziału stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.
2. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Ośrodku określone są w załączniku nr 5 do Regulaminu pracy.
3. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostarczanych do toalet do wspólnego użytkowania.
4. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny, według zasad ustalonych w załączniku nr 6 do Regulaminu pracy.

5. Ustala się wysokość kosztów poniesionych przez pracownika za pranie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z zasadami i tabelą stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu pracy.

#### **§ 44**

1. W Ośrodku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Pracownikom zabrania się spożywania na terenie Ośrodka napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

#### **§ 45**

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale zastosowanie mają przepisy Działu X Kodeksu pracy.

### **IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 46**

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

## **§ 47**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie 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.

## **X. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 48**

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.

## **XI. Ochrona rodzicielstwa**

### **§ 49**

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 w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 lat nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy, chyba że wyrazi na to zgodę.

### **§ 50**

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.

### **§ 51**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych 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.

### **§ 52**

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.

### **§ 53**

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 8 do Regulaminu pracy.

## **§ 54**

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

## **XII. Inne postanowienia**

### **§ 55**

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 i narzędzi stanowiących własność Ośrodka.

### **§ 56**

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.

### **§ 57**

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.

### **§ 58**

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

### **§ 59**

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.

### **XIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

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

#### **§ 61**

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

#### **§ 62**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia 31 października 2017 roku.

Ostróda, dnia 2 stycznia 2018 roku

.....  
(miejsowość, data)

Pracodawca

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



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

Nr spisu spraw .....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

Ostróda, dnia .....

Dyrektor MOPS w Ostródzie

w/m

**Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego**

Na podstawie § 25 ust. 3 pkt 1 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:

Dział Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki

---

(podpis pracownika)



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**

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 (sprzątaczką)	R - fartuch roboczy/stylonowy O - rękawice ochronne O - rękawice gumowe R - obuwie robocze O - okulary ochronne	12 m-cy d.z. d. z. 12 m-cy d. z.
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

### **Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym**

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 Regulaminu pracy Ośrodka.
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 Regulaminu pracy Ośrodka.
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 należyтым 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. Pracodawca prowadzi odrębną dla każdego pracownika kartę ewidencyjną wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
13. 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 Regulaminu pracy Ośrodka.

14. 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 7 do Regulaminu pracy Ośrodka.
15. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego następuje raz w roku po okresie używalności.
16. Ekwiwalent przysługuje za każdy miesiąc zatrudnienia pracownika. Do czasu przepracowanego wlicza się okres urlopu wypoczynkowego.

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 i aktualnych cen, zgodnie z poniższą tabelą.
2. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku, po upływie okresu używalności.
3. Ekwiwalent, o którym mowa przysługuje za każdy miesiąc zatrudnienia w wysokości ustalonej. Do czasu przepracowanego wlicza się okres urlopu wypoczynkowego.

**TABELA**  
norm przydziału ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Wysokość ekwiwalentu
1	trzewiki profilaktyczne	26,47 zł
2	fartuch biały bawełniany	62,46 zł
3	fartuch ochronny syntetyczny	26,00 zł
4	fartuch elanobawełniany	65,00 zł
5	kamizelka ocieplana	55,00 zł
6	rękawice	10,00 zł
7	buty gumowo-filcowe	66,00 zł
8	fartuch drelichowy	64,00 zł
9	płaszcz przeciwdeszczowy	30,00 zł
10	czepek	6,20 zł
11	czapka drelichowa	5,00 zł
12	ubranie drelichowe	50,00 zł
13	ubranie/sukienka	100,00 zł
14	kurtka ocieplana	300,00 zł
15	półbuty	100,00 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 za pranie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z poniższą tabelą.
2. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku.
3. Ekwiwalent, o którym mowa przysługuje za każdy miesiąc zatrudnienia. Do czasu przepracowanego wlicza się okres urlopu wypoczynkowego.

**TABELA**

kosztów poniesionych przez pracownika za pranie odzieży ochronnej i roboczej

Lp.	Stanowisko pracy	Wysokość ekwiwalentu
1	pracownik socjalny / asystent rodziny	25,00 zł
2	sprzątaczką	28,00 zł
3	kierowcy	40,00 zł



## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

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 UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIECI W CIĄŻY I KOBIECI 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) 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 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 ( $a_{hw x}$ ,  $a_{hw y}$ ,  $a_{hw z}$ ), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hw x}$ ,  $a_{hw y}$ ,  $a_{hw z}$ ), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;

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.