

ZARZĄDZENIE NR 8/2024
KIEROWNIKA MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W ZŁOCIEŃCU
z dnia 19 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465, 2024r. poz. 878) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się kierowników sekcji Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia, na potwierdzenie czego powinni przyjąć od pracowników stosowne oświadczenia na piśmie.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 8/2020 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 27 maja 2020r. w sprawie Regulaminu pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, zmienione zarządzeniem Nr 24/2021 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 29 października 2021r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu oraz zarządzeniem Nr 5/2023 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 24 lutego 2023r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą od dnia 19 sierpnia 2024 r.

Regulamin pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§1. 1. Niniejszy Regulamin pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwanym dalej „ośrodkiem”.

2. Podstawę prawną ustalenia regulaminu stanowią w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) inne przepisy prawa pracy.

§2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych przez ośrodek, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ośrodka - należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć ośrodek;
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez ośrodek na podstawie umowy o pracę;
- 4) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć ośrodek;
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 6) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§4. 1. Pracodawca podaje treść regulaminu 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, który znajduje się u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych w ośrodku.

Rozdział 2. **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 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 pracowniczej, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 13) właściwego przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji lub nierównego traktowania pracowników;
- 16) przeciwdziałania mobbingowi w ośrodku;
- 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.

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.

Rozdział 3. Obowiązki pracowników

§ 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 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) nieujawnienie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie polityki bezpieczeństwa ośrodka.
- 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzczykami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 14) 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) używanie urządzeń należących do pracodawcy w celach niezwiązanych z pracą na rzecz ośrodka;
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą.

Rozdział 4. **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.
4. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym miesiąc kalendarzowy.
5. 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.
6. 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. Dla pracowników ośrodka każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§15. 1. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy.

2. 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 7⁰⁰–15⁰⁰, za wyjątkiem:

- 1) robotnicy gospodarczy - sprząający świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 2) pracownik zatrudniony w sekretariacie ośrodka, a w razie jego nieobecności – pracownik wskazany przez kierownika ośrodka, do obowiązków którego należy otwieranie ośrodka, świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁴⁰ do 14⁴⁰,

- 3) pracownik zatrudniony w sekretariacie ośrodka, a w razie jego nieobecności – pracownik wskazany przez kierownika ośrodka, do obowiązków którego należy zamykanie ośrodka, świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
2. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy regulują indywidualne umowy o pracę oraz regulamin.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić doraźnie inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Kierownik ośrodka może też na uzasadniony wniosek pracownika wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy.
4. Kierownik ośrodka przyjmuje interesantów w czwartki w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

§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 ww. uciążliwości.

§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 i 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 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ 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.

Rozdział 5.

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. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o swojej nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności oraz 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 14 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, wskazując niezwłocznie przyczyny nieobecności. 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 14 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.

§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 sprawy osobistej.

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 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 „Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego”. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

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. Ewidencja odpracowania czasu nieprzepracowanego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Książka wyjść jako ewidencja nieobecności pracowników w miejscu pracy znajduje się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 6.

Urlopy pracownicze i zwolnienia

§26.1. 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.

§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 osobie prowadzącej sprawy kadrowe ośrodka.

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 lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na 2 lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§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 udzielanie, 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.

Rozdział 7.

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

§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.

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 ośrodka.

Rozdział 8.

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:
 - 1) służba bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) 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.).
6. Przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. 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 sekcjach 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 wymagany 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 zarządzonej 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.

2. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w ośrodku określone są w załączniku nr 5 do regulaminu.
3. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostarczanych do toalet do wspólnego użytkowania, za wyjątkiem opiekunek dla których środki higieny osobistej zakupi pracodawca.
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.
5. Ustala się wysokość kosztów poniesionych przez pracownika za pranie odzieży roboczej zgodnie z zasadami i tabelą stanowiącą załącznik nr 7 do regulaminu.

§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.
3. Wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników zatrudnionych w ośrodku ustalając, że wszyscy pracownicy zatrudnieni w ośrodku będą objęci kontrolą trzeźwości, która obejmuje badanie przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego.
4. Badanie, o którym mowa w ust. 3, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w

organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przy czym za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

5. Ustala się następujący sposób przeprowadzania kontroli trzeźwości:

- 1) rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli - alkomat AlkoFind Polaris, który wskazuje jako wynik ilość alkoholu w powietrzu wydychanym przez kontrolowanego do ww. urządzenia;
- 2) kontrola trzeźwości, jest kontrolą wyrzykową i może być przeprowadzana przed rozpoczęciem świadczenia pracy lub w trakcie wykonywania pracy;
- 3) kontroli trzeźwości dokonuje upoważniony przez pracodawcę pracownik ośrodka w budynku ośrodka przy ul. Plac 650-lecia 1 w pokoju nr 221;
- 4) podczas badania, kontrolowany pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia pracownika przeprowadzającego badanie;
- 5) jeśli jest to konieczne, badanie może zostać powtórzone, w szczególności z powodu braku wyniku lub błędów sygnalizowanych przez urządzenie pomiarowe;
- 6) w przypadku negatywnego wyniku badania, nie sporządza się protokołu;
- 7) w przypadku, gdy wynik badania jest pozytywny, sporządza się protokół z badania, zawierający w szczególności wynik, datę, godzinę i minutę badania, dane identyfikujące badanego pracownika,
- 8) protokół, o którym mowa w pkt 7, przekazuje się pracownikowi oraz jego bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje pracownikowi informację o niedopuszczeniu go do pracy;
- 9) wynik pozytywny badania (wskazanie na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu) zobowiązuje kontrolującego do wezwania Policji w celu przeprowadzenia badania na poziom alkoholu;
- 10) pracownik niedopuszczony do pracy także może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez Policję.

6. Policja przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

7. Policja zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 6;
- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 6;
- 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 6;
- 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 6;
- 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

8. Badania, o których mowa w ust. 5 - 7, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

9. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

10. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

11. Przebieg badań, o których mowa w ust. 5 - 7, dokumentuje się z uwzględnieniem:

- 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;

- 2) wyniku badania;
 - 3) danych osobowych pracownika:
 - a) imienia i nazwiska,
 - b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - c) daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
 - 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
 - 5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
 - 6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - 7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - 8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
 - 9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia.
12. Policjant przeprowadzający badanie, o którym mowa w ust. 6 - 7, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.
13. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
14. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
15. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w ust. 4 pkt 7 oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości oraz informacje, o których mowa w ust. 12, wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia ośrodka i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, z tym, że w przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje te informacje, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
16. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust. 15, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 15, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
17. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 15 i 16, informacje, o których mowa w ust. 15, podlegają usunięciu.

Rozdział 9

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 45. W zakładzie pracy nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz w załączniku Nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 46. W zakładzie pracy nie przewiduje się zatrudnienia młodocianych w celu przygotowania zawodowego lub w innym celu, niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział 10

Kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§47. 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.

§48. 1. 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.

2. 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.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. 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.

Rozdział 11.

Nagrody, premie uznaniowe, dodatek specjalny

§49. Pracodawca może przyznać pracownikom nagrody, premie uznaniowe, dodatek specjalny i dodatek funkcyjny według odrębnych przepisów prawa pracy.

§50. Zasady przyznawania i wypłacania nagród, premii uznaniowych, dodatku specjalnego i dodatku funkcyjnego określa regulamin wynagradzania pracowników ośrodka.

Rozdział 12.

Inne postanowienia

§51 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie ośrodka tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie w 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.

§ 52.1. 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. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej), a także monitoring ruchu sieciowego i odwiedzanych stron internetowych.
4. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§53.1. 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.

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Złocieniec, dnia

Kierownik MGOPS w Złocięncu

w/m

Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego

Na podstawie §25 ust. 3 Regulaminu pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu informuję, że w dniu w godzinach od do będę odpracowywać nieobecność w pracy, która miała miejsce w dniu w godz. oddo

Otrzymuje:
Sekcja Organizacyjno-Administracyjna

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

Ewidencja odpracowania czasu nieprzepracowanego

(Imię i nazwisko pracownika)

[illegible]

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu

EWIDENCJA NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW W MIEJSCU PRACY

Lp	Data	Imię i Nazwisko	Symbol wyjścia (SŁ/P)	Godzina		Opis wyjścia (w przypadku wyjścia służbowego dokład 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
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

**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 / asystent rodziny	R - półbuty R - kozaczki ocieplane O- kurtka ocieplana z podpinką	24 2 okresy zimowe 3 okresy zimowe
2.	Kucharka /pomoc kuchenna	R-fartuch drelichowy biały R-czapka drelichowa biała O-fartuch przedni wodoszczelny O-rękawice robocze Ochronne O-półbuty przystosowane do pracy w kuchni przeciwpoślizgowe	12 12 do zużycia do zużycia do zużycia 12
3.	Opiekunka	O-połbuty R-fartuch ochronny O-kurtka ocieplana z podpinką O-rękawice ocieplane O-kozaczki ocieplane O-torba gospodarcza O-kapcie R-płaszcz przeciwdeszczowy	24 12 3 okr.zimowe 2 okr.zimowe 2 okr.zimowe 1 okr.zimowy 12 12 12
4.	Kierowca	R - fartuch drelichowy O- rękawice robocze	12 do zużycia
5.	Pracownik administracyjny wykonujący czynności archiwisty	O-fartuch ochronny (bawełniany) O-rękawiczki ochronne	12 do zużycia
6.	Goniec	O- czapka zimowa O-kurtka ocieplana z podpinką R-torba na listy O- trzewiki R-płaszcz przeciwdeszczowy	24 3 okresy zimowe 36 do zużycia 24 24

**Zasady gospodarowania
środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym**

- I. Wstęp - Ochrony osobiste winny być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP) i posiadać znak bezpieczeństwa lub obecnie znak CE.
- II. **Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia i odzieży ochronnej.**
1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.
 2. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą Tabelą norm.
 3. Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny są własnością MGOPS i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
 4. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
 5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.
 6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
 7. Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych
 8. Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze oraz sprzęt ochronny przedłuża się o okres użytkowania w przypadku gdy pracownik nie był w pracy po wyżej 1 miesiąca (urlop bezpłatny, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński) o czas tej nieobecności.
- III. **Ogólne zasady przydziału ochron osobistych.**
1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.
 2. Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.
 3. Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
 4. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:
 - 1) ochrony oczu i twarzy
 - 2) ochrony rąknależy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.
 5. Uwzględniając warunki wymienione w punkcie III podpunkt 1 niniejszego Regulaminu kierownik MGOPS lub osoba przez niego upoważniona ustala

odpowiednie wyposażenie w odzież specjalnego przeznaczenia do stałego, indywidualnego użytkowania.

6. Ustalenia wymienione w punkcie III podpunkt 5 winny być ujęte w tabeli norm.

IV. Obowiązki jednostek organizacyjnych

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym i sprzętem oraz środkami ochrony indywidualnej prowadzi kierownik, kierownicy sekcji i pracownik administracji.
2. Dokumentacja (karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej) winna zawierać:
 - 1) kartotekę imienną;
 - 2) pokwitowanie otrzymania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przez pracownika;
 - 3) rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika, przejścia na emeryturę,
- 3.1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.
- 3.2. Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej
 - 2) miejsce pracy – stanowisko
 - 3) imię i nazwisko pracownika
- 3.3. W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.
4. Likwidacja odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje w przypadku zużycia, zniszczenia lub utraty cech użytkowych i ochronnych.

**Zasady ustalania wysokości ekwiwalentu pieniężnego w przypadku dopuszczenia do
używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego**

1. Ustala się wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na podstawie tabeli norm przydziału określonej w załączniku Nr 4 do niniejszego regulaminu obowiązującego w ośrodku i aktualnych cen.
2. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku, do końca danego roku.
3. Ekwiwalent, przysługuje za każdy miesiąc zatrudnienia w wysokości ustalonej przez pracodawcę. Do czasu przepracowanego wlicza się okres urlopu wypoczynkowego.

**Zasady ustalania wysokości kosztów
poniesionych przez pracownika za pranie odzieży roboczej**

1. Ustala się wysokość kosztów poniesionych przez pracowników:
 - 1) pracownik socjalny/asystent rodziny
 - 2) goniec
 - 3) kierowcaza pranie odzieży roboczej zgodnie z wyliczeniem pracodawcy.
2. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku do końca danego roku.
3. Ekwiwalent przysługuje za każdy miesiąc zatrudnienia. Do czasu przepracowanego wlicza się okres urlopu wypoczynkowego.

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), wydany na podstawie art. 176 Kodeksu pracy.

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIECI W CIĄŻY I KOBIECI KARMIAĄCYCH 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 wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach 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:
- wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s^2 ,
 - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), 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

- Dla kobiet w ciąży:
 - 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;
 - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
- Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego. **V.**

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

- Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
- 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 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.