

## **REGULAMIN PRACY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAWSKU POMORSKIM**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin ustalono na podstawie:

1. Kodeksu Pracy,
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 )
3. przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pom., zwanego dalej „Regulaminem”, określają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 3**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracownik - osobę zatrudnioną na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. nr 223, poz. 1458 )
2. Pracodawca lub zakład pracy – Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim.

##### **§ 4**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin obowiązuje również osoby wykonujące pracę w zakładzie pracy na innej podstawie niż umowa o pracę. Osoby te obowiązane są przestrzegać Regulaminu w zakresie porządku i organizacji pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, składa się do akt osobowych.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

##### **§ 5**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 5 pkt. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 5 pkt. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 5 pkt. 2 jest także:
  - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 6

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 5 pkt. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 7

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 7 pkt. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 8

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

## § 9

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Obowiązki Pracodawcy**

#### **§ 10**

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi rodzaj pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. dostarczać pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki pracowników**

#### **§ 11**

Pracownik obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu Państwa, Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie i jego jednostek organizacyjnych, oraz indywidualnych interesów petentów.

#### **§ 12**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
2. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
3. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
5. wykonywanie zadań pracodawcy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
6. informowanie organów instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeśli prawo tego nie zabrania,
7. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
8. zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. zachowania w tajemnicy swojego wynagrodzenia,
10. wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
11. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
12. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
14. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń.

#### **§ 13**

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swe zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Pracodawcę o zastrzeżeniach.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie

rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń, oraz o zmianach dotyczących miejsca zamieszkania.

4. Pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia na pracownika jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

#### **§ 14**

Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

#### **§ 15**

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nie przybycie do pracy i spóźnienie się bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
3. stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5. nie wykonywanie poleceń przełożonych,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i podwładnych ,
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
9. nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 12 Regulaminu.

#### **§ 16**

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli - nie mogą być zatrudnieni w Zakładzie Pracy, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Uprawnienia pracowników**

#### **§ 17**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 18**

Pracownikowi przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. nagroda jubileuszowa,
3. jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę.

#### **§ 19**

1. Pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibą pracodawcy, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety według zasad stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

2. Pracownikowi przenoszonemu do pracy w innej miejscowości przysługuje zwrot kosztów przeniesienia, diety, zwrot kosztów podróży oraz inne świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy.

#### **§ 20**

Pracownikowi przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

#### **§ 21**

Informację o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy (umowa na czas określony) pracownicy mogą uzyskać u Kierownika MGOPS.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem**

#### **§ 22**

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

### § 23

Pracodawca może powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeśli jest to uzasadnione potrzebami Pracodawcy i nie powoduje obniżenia wynagrodzenia oraz odpowiada kwalifikacjom pracownika.

### § 24

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownika Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie wydać mu świadectwo pracy.

## ROZDZIAŁ VII

### Czas pracy

#### § 25

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

#### § 26

1. Pracownicy obowiązani są stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.
2. Pracownicy obowiązani są potwierdzić przyście do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie MGOPS.

#### § 27

Przed upływem czasu pracy nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.

#### § 28

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta.

#### § 29

1. Na pisemną prośbę pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana nie utrudni funkcjonowania zakładu pracy oraz działu, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika zastosować wobec niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach Systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

#### § 30

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

#### § 31

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami, a także soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 następnego dnia.

#### § 32

Pracownicy zatrudnieni w Zakładzie pracy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

#### § 33

Rozkład czasu pracy pracowników jest następujący:

Pracownicy zatrudnieni w MGOPS wykonują pracę: od godz. 7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku.

## ROZDZIAŁ VIII

### Praca w godzinach nadliczbowych.

#### § 34

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy

### § 35

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 34 lit.b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

### § 36

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy

b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2. 100% wynagrodzenia – za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 36 pkt. 1 lub pkt 3.

3. 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

### § 37

Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w § 36 pkt 1 lub pkt 3 , obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60 % wynagrodzenia

### § 38

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. W przypadkach określonych w pkt. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

### § 39

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 34 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

### § 40

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikami zarządzającymi w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy w rozumieniu niniejszego Regulaminu są: Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pom., Zastępca Kierownika MGOPS oraz Główny Księgowy MGOPS.

3. Kierownikami wyodrębnionych komórek organizacyjnych w rozumieniu przepisów niniejszego Regulaminu są: Kierownicy zespołu lub sekcji w MGOPS w Drawsku Pom.

4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### § 41

W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w okresie

od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy określone niniejszym Regulaminem. Przepis pkt 1 stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.

#### § 42

Okres rozliczeniowy dla pracowników pracujących w zakładzie pracy w systemie podstawowym wynosi 3 miesiące.

### ROZDZIAŁ IX

#### Nieobecność w pracy i spóźnianie się do pracy

#### § 43

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Pracodawcę albo kierownika komórki organizacyjnej zakładu pracy w przeddzień nieobecności i złożyć stosowne oświadczenie.

2. Niezależnie od zawiadomienia o nie przybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a w razie potrzeby także przedłożyć odpowiednie dowody.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) 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,
- d) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 44

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 1,3,4,5 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania (wystawienia). Niedopełnienie tego obowiązku spowoduje obniżenie o 25% zasiłku chorobowego, przysługującego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia lub decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- 5) okoliczność wymagająca sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
  - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 11 godzin od zakończenia podróży, jeśli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1–5 pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyny określonej w ust. 2 pkt. 6.
5. W innych przypadkach o uznaniu pracownikowi nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione, decyduje Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba ds. pracowniczych .

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy**

#### **§ 45**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczonej do czasu pracy.

#### **§ 46**

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz. U. Nr 60, poz. 281) oraz innymi przepisami.

#### **§ 47**

I. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
3. wezwanego do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
4. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
5. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

II. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
2. będącego członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
3. będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie,
4. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### **§ 48**

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.



#### **§ 49**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

1. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
2. w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej ; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
3. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

#### **§ 50**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- ślubu pracownika – 2 dni
- urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
- ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
- zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma , macochy pracownika – 2 dni
- zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka pracownika albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień

#### **§ 51**

Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 46 – 49 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

#### **§ 52**

W razie skorzystania przez pracownika z niepłatnego zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 46 – 49, pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### **§ 53**

1. W Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drawsku Pom. prowadzi się:
  - a) książkę wyjść prywatnych, w której wpisywane są spóźnienia do pracy i wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych,
  - b) książkę wyjść służbowych, w której wpisywane jest dokładne miejsce przebywania pracownika i cel tego przebywania, a także czas wyjścia i powrotu pracownika do miejsca pracy.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzin wyjścia i powrotu) do odpowiedniej książki .
3. Za prawidłowe prowadzenie książek, o których mowa w ust. 1 lit. a/ i b/ oraz w ust 2 odpowiada pracownik ds. pracowniczych MGOPS w Drawsku Pom. .

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Urlopy pracownicze**

#### **§ 54**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej „urlopem” w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### **§ 55**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

#### **§ 56**

1. Wymiar urlopu wynosi :
  - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony

w ust. 1 ; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.

#### § 57

1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwę w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończzonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

#### § 58

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

3. Przepis ust. 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.

#### § 59

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt 1 – 6, nie podlegają sumowaniu.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

#### § 60

1. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop :

- 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
- 2) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
  - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego.
  - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z ust. 1 pkt 1, przysługuje u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.

3. Przepis ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.

#### § 61

1. Przepis § 60 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:

- 1) urlopu bezpłatnego,

- 2) urlopu wychowawczego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
- 4) tymczasowego aresztowania,
- 5) odbywania kary pozbawienia wolności,
- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 1, przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

#### **§ 62**

Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie § 60 i § 61 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia ; urlop należny pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może jednak przekroczyć wymiaru wynikającego z § 56 ust. 1.

#### **§ 63**

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

#### **§ 64**

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

#### **§ 65**

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby do tego upoważnionej przez Pracodawcę na karcie urlopowej.

#### **§ 66**

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wyczerpania powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 67**

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się „urlopu na żądanie”.

2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca, wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

#### **§ 68**

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

#### **§ 69**

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu :

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

#### **§ 70**

Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

1/ czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

2/ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

3/ odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,

4/ urlopu macierzyńskiego  
pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

#### § 71

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### § 72

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z § 60.

#### § 73

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym („urlop na żądanie”). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego rodzaju urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu o którym mowa w ust 1 niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdza jego wykorzystanie na druku obowiązującym u Pracodawcy (karta urlopową).
3. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

#### § 74

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z § 67 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to „urlopu na żądanie”.

#### § 75

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawiania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

#### § 76

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

#### § 77

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy lub przepisami szczególnymi.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Nagrody i wyróżnienia.**

#### § 78

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

#### **§ 79**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poź, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- karę upomnienia

- karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów p. poź, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 –3 Kodeksu pracy.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

6. Kary stosuje Pracodawca. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

8. Zastosowane wobec pracownika kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 80**

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do swojego przełożonego. Pracownik może też zwrócić się bezpośrednio do Kierownika MGOPS w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 81**

Pracownicy mogą uzyskać niezbędne informacje o ich uprawnieniach i obowiązkach u Rady Prawnego.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę.**

#### **§ 82**

1. Pracownikom wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

#### **§ 83**

Wypłata innych należności oraz wynagrodzeń nie pobranych w dniu wypłaty następuje w każdy inny dzień roboczy miesiąca kalendarzowego na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy.

#### **§ 84**

Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek bankowy osobisty pracownika jeżeli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie .

### § 85

Reklamacje dotyczące nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń należy zgłaszać w dniu wypłaty w Dziale Księgowości MGOPS w Drawsku Pom. Reklamacja powinna być rozpatrzona w ciągu 10 dni.

### § 86

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

### § 87

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- podlegają potrąceniu tylko następujące należności :

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

### § 88

Kwoty wolne od potrąceń określa art. 871 Kodeksu Pracy.

## Rozdział XVI

### Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

### § 89

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

### § 90

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- c) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- d) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

### § 91

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 92

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, przez realizację szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 93

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem, poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 94**

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 95**

- 1) Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy,
- 2) Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
- 3) Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
- 4) Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
- 5) Badania o których mowa w art. 229 § 1 i 2 kodeksu pracy są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

#### **§ 96**

Każdy pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonego, który z kolei w tym samym trybie informuje członka zespołu powypadkowego.

#### **§ 97**

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

#### **§ 98**

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

### § 99

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- 3) tworzenia służby bhp oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

### § 100

U pracodawcy, u którego została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy konsultacje, o których mowa w § 99 mogą być prowadzone w ramach tej komisji.

### § 101

Pracodawca jako współwłaściciel obiektu i terenu Zakładu pracy, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

- a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- b) wyposażyć budynek lub obiekt Zakładu pracy w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,
- c) zapewnić konserwacje i naprawę sprzętu, o którym mowa w lit.b.
- d) zapewnić osobom przebywającym w budynku lub obiekcie Zakładu pracy bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- e) przygotować budynek lub obiekt Zakładu pracy do prowadzenia akcji ratowniczej,
- f) zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- g) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia.

### § 102

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- a) utrzymać swoje stanowisko pracy w stanie gwarantującym bezpieczeństwo pożarowe,
- b) wyłączać urządzenie i czynniki energetyczne wszędzie tam gdzie po zakończonej pracy ich działanie nie jest konieczne,
- c) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- d) w przypadku zauważenia pożaru niezwłocznie zaalarmować otoczenie i powiadomić Straż Pożarną oraz przełożonych

### § 103

Palenie tytoniu na terenie Zakładu pracy jest zabronione. Dopuszcza się taką możliwość tylko w pomieszczeniach do tego celu wyznaczonych.

## Rozdział XVII

### Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

### § 104

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

### § 105

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w polskich normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.



#### § 106

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

#### § 107

Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

#### § 108

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

#### § 109

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom przez okres całego roku środki czystości i środki higieniczne typu: ręcznik, papier toaletowy, mydło.

### **Rozdział XVIII**

#### **Prace wzbronione kobietom.**

#### § 110

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 1.

#### § 111

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.

#### § 112

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 113

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

#### § 114

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 115

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

#### § 116

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.

### § 117

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ XIX

### Postanowienia końcowe.

### § 118

Regulamin niniejszy ustalony został przez Pracodawcę.

### § 119

Postanowienia niniejszego Regulaminu ulegają odpowiednim zmianom w przypadku zmian przepisów, na podstawie których Regulamin ustalono.

### § 120

1. Niniejszy Regulamin Pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pom ustalono dnia 16.06.2009 r.

2. Niniejszy Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pom. w sposób zwyczajowo przyjęty w Zakładzie Pracy, tj. poprzez wyłożenie w sekretariacie MGOPS i wchodzi w życie dnia 30.06.2009 r.

3. Traci moc Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pom, obowiązujący od dnia 18.12.2003 r. wraz z późniejszymi aneksami do tego Regulaminu.

PRACODAWCA:

.....  
KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Drawsku Pomorskim  
mgr Barbara Janik

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim  
obowiązującego od dnia 30.06.2009 r.

#### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Zabrania się kobietom:

1. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej- 20 kJ/min (4,8 kcal/min) na zmianę roboczą, na przykład: praca wymagająca dużej aktywności ruchowej i związana z koniecznością wielokrotnego, w ciągu zmiany roboczej przenoszenia ciężarów, bez przerwy- poza przerwą śniadaniową.
2. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg- przy pracy stałej tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
  - b) 20 kg- przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Ręcznego podnoszenia pod górę tzn. po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość przenoszenia 5 m- ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg- przy pracy stałej, wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
  - b) 15- kg przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 50 kg- przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 30 kg,
  - b) 80 kg- przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4- kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 48 kg.

Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego.

Zabrania się kobietom w ciąży:

1. Wykonywania prac, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
2. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 3 kg- przy pracy stałej, tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
  - b) 5 kg- przy pracy dorywczej, tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Ręcznego przenoszenia pod górę, tzn. po pochylniach, schodach itp. których maksymalnych kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość przenoszenia 5 m- ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 2 kg- przy pracy stałej, tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
  - b) 3,75 kg- przy pracy dorywczej tzn. do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12,5 kg- przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 7,5 kg,
  - b) 20 kg- przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4- kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %, a przy powierzchni nierównej do 12 kg.

Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego.

Zabrania się kobietom w ciąży wykonywania prac:

1. W zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach, przekraczających wartość dla strefy bezpiecznej.
2. W warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego.
3. Przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
4. Na wysokości- poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem).
5. Wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

6. Prac w pozycji wymuszonej lub w wymuszonym rytmie pracy.
7. Prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie jednej zmiany roboczej.
8. Prac stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenia pożarów, usuwanie skutków awarii.
9. Prac w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie Pracy wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.

Zabrania się kobietom w okresie karmienia piersią:

1. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
  2. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 3 kg przy pracy stałej tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
    - b) 5 kg przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
  3. Ręcznego przenoszenia pod górę tzn. po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość przenoszenia 5 m- ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 2 kg- przy pracy stałej, tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
    - b) 3,75 kg- przy pracy dorywczej tzn. do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
  4. Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12,5 kg- przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 7,5 kg,
    - b) 20 kg- przy powierzchni na wózkach 2,3 i 4- kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %, a przy powierzchni nierównej do 12 kg.
- Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego.
5. Wykonywania prac w pozycji wymuszonej lub w wymuszonym rytmie pracy.
  6. Wykonywania prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
  7. Wykonywania prac stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
  8. Wykonywanie prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Drawsku Pomorskim  
*mgr Barbara Janik*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W DRAWSKU POMORSKIM**

