

**ZARZADZENIE Nr 6 /2023**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
KONSTANTYNOWIE**

**z dnia 17.04.2023 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Konstancynowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.), art. 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup>, 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy ( Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Ośrodku oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancynowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancynowie z dnia 02 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancynowie.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KONSTANCYNOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancynowie, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
  - 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;
  - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
  - 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;
  - 5) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancynowie oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ciągle je przestrzegać.
5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o pracodawcy:

- 1) dla kierownika jest to Wójt Gminy,
- 2) dla pracownika jest to Kierownik Ośrodka,
- 3) GOPS - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) umowie o pracę - należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,
- 5) K.P. - rozumie się przez to, ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

### **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodnie z treścią stosunku pracy, potrzebami GOPS, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu 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 związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w GOPS,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

### III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w GOPS czasu pracy i porządku,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika o zastrzeżeniach,
- 4) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro Ośrodka i ochronę jego mienia oraz zachowanie tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzeganie w GOPS zasad współżycia społecznego,

- 7) przestrzeganie Konstytucji RP,
  - 8) należyte zabezpieczenie swojego miejsca pracy i dokumentacji przed osobami postronnymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 9) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
  - 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 11) przestrzeganie prawa i wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 12) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
  - 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 14) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy,
  - 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 16) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 17) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji,
  - 18) noszenie odpowiedniego ubioru w miejscu pracy.
2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

#### § 5

1. Przebywanie na terenie GOPS w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Na teren GOPS nie wolno wносить alkoholu, ani go przechowywać.
3. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

#### § 6

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie GOPS oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i środków ograniczających zdolność wykonywania pracy,
- 5) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 6) wnoszenia z terenu GOPS, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

#### § 7

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie GOPS,

- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

#### **§ 8**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z GOPS z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały.

#### **§ 9**

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
  - 1) miejsca zamieszkania,
  - 2) stanu rodzinnego,
  - 3) dokumentów wojskowych,
  - 4) kształcenia i zawodu,
  - 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

### **IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 10**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
3. Jako formę kontroli wykorzystywanego czasu pracy przyjmuje się:
  - listę obecności,
  - ewidencję wyjść w godzinach pracy,
  - ewidencję służbowych wyjazdów /delegacje/,
  - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie.
5. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty.
6. Wyjście pracownika poza obiekt Ośrodka w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

#### **§ 11**

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

## § 12

Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.

## § 13

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się przechowywania w szalkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).

## § 14

1. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.
3. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren GOPS bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

## V. CZAS PRACY

### § 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w GOPS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników GOPS nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Godzinę rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

### § 16

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

### § 17

1. Obowiązujące godziny pracy pracowników GOPS:
  - 1) od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
2. Obowiązujące godziny pracy pracowników w Warsztacie Terapii Zajęciowej:
  - 1) od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, z zastrzeżeniem:
    - a) Kierowca WTZ od 5<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> z jedną przerwą w pracy od 9<sup>30</sup> do 12<sup>30</sup>
3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 18

Pracodawca może wprowadzać zadaniowy czas pracy dla poszczególnych pracowników. Zasady wprowadzenia zadaniowego czasu pracy określa umowa o pracę.

## § 19

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby GOPS, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Czas wolny za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi w tym samym wymiarze i jest udzielany na wniosek pracownika, zgodnie z zasadami obowiązującymi w GOPS. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. 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 zakończenia 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.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w sobotę to jest 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.
5. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
7. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
8. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w GOPS dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>

## VI. URLOPY

### § 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

### § 21

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w GOPS.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej wniosku urlopowym.
3. W wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony przed rozpoczęciem urlopu.
4. Pracodawca może odwołać z urlopu tylko wówczas gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu.

5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu pracownik musi wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
8. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu za urlop określa właściwe rozporządzenie.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni.

## **§ 22**

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.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Kierownik.

## **§ 23**

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **VII. ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 24**

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności.

### **§ 25**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) 2 dni - ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
  - 2) 1 dzień - ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
  - 3) 2 dni - pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do lat 14-tu.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika kierownik GOPS. Pracownik powinien udowodnić w/w okoliczności, przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.



3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych lub innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona taka potrzeba. Godziny zwolnienia pracowników podlegają zaewidencjonowaniu i odpracowaniu w uzgodnionym z pracodawcą terminie.

#### § 26

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

#### § 27

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

#### §28

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośrednio przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia.
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 jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza - orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
  - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
  - 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
  - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienie do pracy za usprawiedliwione podejmuje Kierownik.

#### § 29

W razie nieobecności Kierownika GOPS zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony.

### § 30

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie przepisy właściwego rozporządzenia.

## VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy Kodeks Pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania i innych należności związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników GOPS w Konstantynowie.

### § 32

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, tj. w dniu 26 każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

### § 33

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie 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 KP,
- 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia - odliczane są w pełnej wysokości
- 6) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

## IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

### § 34

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - 1) list pochwalny,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) awans,
  - 4) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### **§ 35**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy oraz przepisach szczególny. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 36**

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie Pracy i w odrębnych przepisach.

### **§ 37**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. 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 udzielone łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **§ 38**

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.

### **§ 39**

1. Wolno zatrudniać w ramach przygotowania zawodowego tylko tych młodocianych, którzy:
  - ukończyli co najmniej gimnazjum,
  - przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
3. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych.

## **XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 40**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 2) zapewnienie przestrzegania w GOPS przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
  - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń, z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
  - 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
  - 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
  - 7) prowadzenie szkoleń pracowników.

#### § 41

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają:
  - 1) kadra kierownicza - co 5 lat,
  - 2) pracownicy administracyjno - biurowi - co 6 lat,
  - 3) pozostali pracownicy - co 3 lata.

#### § 42

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w zarządzeniu Kierownika GOPS w Konstantynowie.

#### § 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp,
  - 2) poddawać się szkoleniom bhp,
  - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
  - 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nim współpracowników,
  - 8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

#### § 44

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W razie wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 45

Palenie tytoniu na terenie GOPS jest zabronione, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

### **XII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI**

#### § 46

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie GOPS.

#### § 47

Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

#### § 48

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

### **XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

#### § 49

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 K.P.,
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek czego wyrządził Pracodawcy szkodę z art. 114 K.P.,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.P.

#### § 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
5. 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 K. P.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 51

- 1) Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- 2) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez:
  1. Kierownika GOPS,
  2. Wójta - w przypadku Kierownika GOPS.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### § 52

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### § 53

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

### § 54

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **XIV. MONITORING KOMPUTEROWEGO SPRZĘTU PRACOWNICZEGO**

### § 55

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz zapewnieniu organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, a także w celu właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, stosuje się monitoring w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania komputerowego sprzętu pracowniczego i legalności oprogramowania.
2. Monitoring w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania komputerowego sprzętu pracowniczego i legalności oprogramowania obejmuje swoim zakresem przekazany pracownikom do użytkowania, w ramach świadczenia pracy, sprzęt komputerowy w postaci komputerów przenośnych oraz komputerów stacjonarnych poprzez zastosowanie w

tym celu programów komputerowych odczytujących dane, do których dostęp posiada upoważniony na podstawie zawartej umowy podmiot zewnętrzny. Monitoring w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania komputerowego sprzętu pracowniczego i legalności oprogramowania realizowany jest na czas audytu prowadzonego w ramach zawartej umowy.

## **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 56**

Każdy pracownik ma prawo uzyskać informacje dotyczące jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.

### **§ 57**

1. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności GOPS dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.
2. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do księgi kontroli.

### **§ 58**

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi.

### **§ 59**

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

### **§ 60**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

### **§ 61**

Kierownik Ośrodka ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

### I. PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I 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) ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej, b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: a) 30 N – przy pchaniu, b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) 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;
- 8) 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 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) maksymalne obciążenie pracą fizyczną do 4200 kJ na zmianę roboczą, a) ręczne przenoszenie przedmiotów praca stała 6 kg. praca dorywcza 10 kg, b) ręczne przenoszenie pod górę i po pochyłościach, praca stała 4 kg. praca dorywcza 6 kg;
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 5) 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;



- 6) 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;

*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;*

## **II. PRACE W MIKROKLIMACIE ZIMNYM, GORĄCYM I ZMIENNYM**

### **Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określony zgodnie z PN jest większy od 1,5 lub mniejszy od -1,5,
- 2) 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 KONTAKCIE ZE SZKODLIWYMI CZYNNIKAMI BIOLOGICZNYMI**

### **Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) 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.

## **IV. PRACE W NARAŻENIU NA DZIAŁANIE SZKODLIWYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH**

### **Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami 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).

## V. PRACE GROŻĄCE CIEŻKIMI URAZAMI FIZYCZNYMI I PSYCHICZNYMI

### 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.

*zapoznana(m) się dnia 17.04.2023r.*

1. Doroła Chmielewska
2. Joanna Ładwożnik
3. Krystyna Wysocka
4. Renata Jakubiak
5. Małgorzata Dębowska

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Konstantynowie  
*Ewa Mikulska*  
mgr Ewa Mikulska