

# **REGULAMIN PRACY**

## **Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy Kodeksu pracy.

##### **§ 2**

Ilekc w dalszej części Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku jest mowa o:

- regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
- Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
- MGOPS w Łasku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku,
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku reprezentowany przez Kierownika,
- pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w MGOPS w Łasku na umowę o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy,
- siła wyższa - zdarzenie charakteryzujące się trzema następującymi cechami: zewnętrżnością, niemożliwością jego przewidzenia oraz niemożliwością zapobieżenia jego skutkom.

### § 3

Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 4

1. Celem regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w zakładzie pracy.
2. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

## ROZDZIAŁ II

### Prawa i obowiązki pracodawcy

### § 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
  - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - c) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
    - systematyczne szkolenie pracowników,
    - dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
    - organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
    - realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
  - d) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze,
  - e) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych
  - f) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników
  - g) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników
  - h) stosować zasadę równego traktowania, w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu pracy, tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- i) pracodawca udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, które stanowią załącznik nr 1 do regulaminu,
- j) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciw pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- k) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa,
- l) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
- m) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe,
- n) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- o) niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

## § 6

1. Pracodawca ma prawo:
  - a) korzystać z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
  - b) wydawać pracownikom wiążące polecenia służbowe dotyczące pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - c) określać zakresy czynności pracowników oraz ich egzekwować;
  - d) w przypadkach uzasadnionych potrzebami powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesiące w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za co najmniej to samo wynagrodzenie.

## ROZDZIAŁ III

### Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

#### § 7

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1<sup>1</sup> i § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy.)
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien otrzymać i podpisać umowę o pracę.
3. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
  - a) otrzymać i podpisać zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
  - b) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
  - c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - d) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
  - e) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy w obecności Kierownika;
  - f) poznać w MGOPS w Łasku, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
  - g) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;
  - h) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
    - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
    - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
    - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
    - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
    - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
    - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
    - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy
    - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,

- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania
  - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
  - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
5. Wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy:
- 1) Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 231 KP, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.
  - 2) Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w pkt 5 ppkt 1.
  - 3) Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w pkt 5 ppkt 1, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku; w razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.
  - 4) Wzór wniosku o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, interesy gminy i społeczności lokalnej, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
  - a) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - b) wykonywanie zadań MGOPS w Łasku sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
  - d) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
  - e) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - f) dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy,
  - g) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w MGOPS w Łasku, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - h) zachowanie w tajemnicy informacji merytorycznych, technicznych i organizacyjnych MGOPS w Łasku, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - i) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - j) dbałość o dobro i mienie zakładu pracy oraz prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,
  - k) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
  - l) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - m) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - n) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - o) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
  - p) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
  - r) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
  - s) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - t) złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach:
    - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
    - o stanie majątkowym,

- o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
  - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
  - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych wskazanych w Kodeksie pracy,
  - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
  - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 oraz dzieckiem do lat 14,
- s) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### § 9

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie pracodawcy jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Kierownika o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

#### § 10

1. Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków, a także wnoszenia w/w na teren zakładu pracy.
2. Zabrania się palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

#### § 11

Zakres czynności powinien być aktualizowany w miarę zmian zakresu działania stanowiska i faktycznie wykonywanych przez pracownika czynności.

## § 12

Każdy pracownik powinien mieć wyznaczonego zastępcę. Zastępca w czasie pełnienia krótkotrwałego zastępstwa (na czas urlopu, choroby lub innej okoliczności nie przekraczającej 1 m-ca.) wykonuje wszystkie czynności zastępowanego pracownika bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.

## § 13

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
  - a) praca socjalna;
  - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
  - d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  - h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Do dodatkowych obowiązków pracownika socjalnego należy:
  - a) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
  - b) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby, rodziny lub grupę,
  - c) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru rodziny lub grupy,
  - d) pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 14**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w poprzez dokonanie wpisu w książkę ewidencji wyjść.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za zezwoleniem pracodawcy.

#### **§ 15**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
  - b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
  - c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;
  - d) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.
2. Zabrana się pracownikom wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek dokumentów bądź przedmiotów nie będących własnością pracownika.

#### **§ 16**

1. W celu zapewnienia należytego wykorzystania czasu pracy przez pracowników oraz nadzoru nad jakością i ilością pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony mienia firmowego prowadzi się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku monitoring sprzętu komputerowego i oprogramowania stanowiącego własność pracodawcy. Monitoring dotyczy stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracownika, zgodnie z regułą wyrażoną w art. 11<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeksu pracy.
2. Prowadzenie monitoringu wywołane jest koniecznością monitorowania pracy pracowników z uwagi na ich obowiązki wynikające ze stosunku pracy; monitoring ma służyć również do badania i oceny ich efektywności. Czynności kontrolne są dodatkowo uzasadnione tym, iż pracodawca podejmując ryzyko związane z zatrudnieniem pracownika ponosi odpowiedzialność za jego działania oraz zaniechania wobec osób trzecich.

3. Monitorowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania służy do:
  - a) pobierania podglądu ekranu komputera pracownika, poprzez cykliczne zapisywanie zrzutów ekranu;
  - b) zapisywania pełnej historii pracy;
  - c) mierzenia wydajności pracy poprzez zapisywanie dziennych statystyk wykorzystania wszystkich używanych programów;
  - d) kontrolowania Internetu:
    - sprawdzania aktualnie wyświetlanych stron internetowych;
    - przeglądania historii i dziennych statystyk odwiedzanych stron WWW
    - blokowania dostępu do wybranych witryn WWW
  - e) kontrolowania programów:
    - wyświetlania wszystkich programów i procesów aktualnie uruchomionych
    - zamykania lub zablokowania wybranych programów i procesów
    - pobierania listy zainstalowanych programów.
4. Monitoring ma charakter stały i należy przede wszystkim do działań prewencyjnych, podejmowanych w celu oceny wydajności pracy, ale może być także wynikiem uzyskania przez pracodawcę informacji o niewłaściwym zachowaniu pracownika.
5. Pracownicy są zobowiązani do korzystania z serwisów internetowych zgodnie z zakresem swoich obowiązków, w celu realizacji zadań służbowych oraz zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
6. Pracownikom zabrania się:
  - a) korzystania z serwisów niezwiązanych z obowiązkami pracownika, tj. w szczególności: użytkowania w czasie pracy prywatnych komunikatorów internetowych i służbowych komunikatorów internetowych do celów prywatnych, a także korzystania z portali społecznościowych i aukcyjnych;
  - b) korzystania z serwisów zawierających treści niecenzuralne lub w jakikolwiek sposób łamiące prawo obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej;
  - c) używania służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych, z wyłączeniem wyjątkowych sytuacji rodzinnych;
  - d) naruszania praw autorskich tj. nielegalnego pobierania bądź udostępnianie plików;
7. Korzystanie z prywatnej poczty elektronicznej jest możliwe w ograniczonym zakresie, w przypadku szczególnych potrzeb pracownika.
8. Koordynatorem działalności monitoringu korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania stanowiącego własność pracodawcy jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. Kierownik do analizowania wyników monitoringu wyznacza pracownika wykonującego czynności Administratora Systemów Informatycznych.
9. Wobec pracowników naruszających zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania stanowiącego własność pracodawcy stosowane będą:

- a. blokady stron WWW i ftp;
- b. ograniczenia dostępu do Internetu;
- c. konsekwencje przewidziane przez kodeks pracy:
  - kary upomnienia;
  - kary nagany
  - rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

#### § 17

1. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy, także poza godzinami pracy jest dopuszczone wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.
2. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą pracodawcy. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie bilingów udostępnionych przez pracodawcę.

## ROZDZIAŁ V

### Czas pracy

#### § 18

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Łasku przy ul. Stefana Batorego 31
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 19

1. Czas pracy w zakładzie wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym a dobowy wymiar czasu pracy wynosi przeciętnie 8 godzin”.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
  - 1) Wszyscy pracownicy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach opiekunek domowych, stanowiska radcy prawnego oraz asystenta rodziny pracują:
    - a) w poniedziałek, wtorek, środę, czwartek i piątek od godz. 7.30 do 15.30 (8 godzin)

2) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku opiekuna pracują w systemie zadaniowego czasu pracy a czas niezbędny do wykonywania powierzonych mu zadań określa z góry Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku w porozumieniu z opiekunem.

3) Radca prawny pracuje:

a) w czwartki od godz. 7.30 do godz. 11.30 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,

b) w piątki od godz. 7.30 do godz. 13.30 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

4) Pracownik zatrudniony na stanowisku asystenta rodziny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy a czas niezbędny do wykonywania powierzonych mu zadań określa z góry Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku w porozumieniu z asystentem rodziny.

3. Pracownik może zostać zobowiązany przez pracodawcę do odbycia dyżuru poza ustalonymi godzinami pracy, na zasadach określonych w art. 151<sup>5</sup> Kodeksu Pracy.

## § 20.

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

## § 21

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w dniu następnym.

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

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na podstawie polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wniosek ten należy złożyć do 2 dnia roboczego następnego miesiąca. Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu

wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 180 godzin.

6. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

#### § 22

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### § 23

Pracownikowi pracującemu w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 100% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagradzania za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 24

Pracownicy zakładu pracy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

#### § 25

1. W zakładzie pracy prowadzona jest ewidencja czasu pracy uwzględniająca m.in. rozpoczęcie i zakończenie pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Wejście na teren zakładu pracy pracownik potwierdza niezwłocznie poprzez złożenie podpisu na liście obecności, wyłożonej w wyznaczonym pokoju MGOPS w Łasku.

#### § 26

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- a) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - b) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - c) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
5. Przerwy, o których mowa w pkt 4, wlicza się do czasu pracy.
  6. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
  7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych, a w przypadku kobiet w ciąży do 10-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
  8. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### § 27

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione.

#### § 28

1. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w wyznaczonym pokoju Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

#### § 29

Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej:

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis pkt 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

### § 30

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

### § 31

W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

### § 32

Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

### § 33

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do Pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

### § 34

Zabrania się spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### Urlopy i zwolnienia z pracy

#### § 35

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Urlopy są udzielane przez Pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem tak, aby zapewnić normalny tok pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. („jedna część wypoczynku” oznacza tu wszystkie dni następujące po sobie, również dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy).
6. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego an żądanie pracownika.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.



### § 36

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 roboczych.

### § 37

1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w pkt 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w pkt 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w § 36 regulaminu.

### § 38

Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia obliczane są na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzający miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być wydłużony do 12 miesięcy.

### § 39

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### § 40

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

- c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
  - d) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - h) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - i) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - j) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 41

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych oraz rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
3. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się przez dokonanie wpisu w książkę ewidencji wyjść.

4. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
5. Pracownik może wyjść prywatnie w celu załatwienia spraw osobistych maksymalnie dwa razy w ciągu tygodnia. Jedno wyjście nie może być dłuższe niż 3 godziny.
6. Zwolnienia na wyjście prywatne mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą wyłącznie od woli bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 41 pkt 1 niniejszego regulaminu, jeśli czas ten odpracował, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
8. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wniosek pracownika w uzgodnieniu z Pracodawcą.
9. Wzór wniosku o odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
10. Pracownik ma obowiązek odpracowania wyjścia prywatnego, powinno odbywać się ono w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowania takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut. Maksymalny czas odpracowywany w ciągu doby nie powinien przekraczać 4 godzin.
11. Odpracowanie wyjścia prywatnego przez pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności musi nastąpić z uwzględnieniem dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy tego pracownika, o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i społecznej, o ile na podstawie art. 16 w/w ustawy nie zachodzi przesłanka wyłączenia stosowania art. 15.
12. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych
13. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu, w którym udzielono zwolnienia o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
14. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do miesięcznego wymiaru czasu pracy, na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik prowadzący ewidencję czasu pracy.

## § 42

1. Pracownikowi legitymującemu się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem, że uczestnictwo w turnusie odbywa się na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba.

- b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy o których mowa w § 42 pkt 1, lit. a) i b) niniejszego regulaminu, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy
  3. Łączny wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 36 regulaminu, pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności o którym mowa w § 42 pkt 1 lit. a) regulaminu nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym
  4. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy pracownika legitymującego się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

#### § 43

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 43 pkt 1 regulaminu, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 43 pkt 1 regulaminu, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

#### § 44

Prawo do urlopu opiekuńczego:

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w pkt 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w pkt 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w pkt 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez

- pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby
6. Wzór wniosku stanowi o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

#### § 45

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy.  
Decyzję w tych sprawach podejmie pracodawca.
2. Zasady udzielania urlopów wychowawczych pracownikom wychowującym dzieci, regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VII

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### § 46.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### § 47

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - b) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - d) dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
  - e) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### § 48.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującą oceną ryzyka zawodowego obejmowanego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Po zapoznaniu pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

#### § 49

1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w pkt 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 50.

1. Pracodawca ustala normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego odrębnym zarządzeniem.
2. Pracodawca na zasadzie ogólnodostępnej zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w postaci mydła w płynie, papieru toaletowego i ręczników papierowych w pomieszczeniach sanitarnych należących do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
3. Pracodawca ustala zasady wypłacania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego a także wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku odrębnym zarządzeniem .
4. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym stale lub okresowo - oprócz wody - inne napoje. Ilość, rodzaj i temperatura tych napojów powinny być dostosowane do warunków wykonywania pracy i potrzeb fizjologicznych pracowników.

## ROZDZIAŁ VIII

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

#### § 51

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowiący załącznik nr 10 do regulaminu.

#### § 52

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

#### § 53

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

#### § 54

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 55

1. 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Pracownica karmiąca piersią ma obowiązek dostarczenia pracodawcy zaświadczenia o karmieniu dziecka piersią od lekarza (ginekologa, pediatry lub rodzinnego). Stosowne zaświadczenia należy przedkładać co 6 m-cy licząc od dnia złożenia wniosku o udzielenie przerw na karmienie.

#### § 56

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - a) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową;
  - b) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
7. W przypadku zamiaru zatrudnienia pracowników młodocianych pracodawca określi:
  - a) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
  - b) wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

#### § 57

W przypadku zatrudnienia młodocianego mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## ROZDZIAŁ IX

### Nagrody i wyróżnienia

#### § 58

1. Pracownikowi za wzorowe wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji, przejawianie inicjatywy w pracy mogą być przyznawane nagrody gotówkowe i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych pracownika.



## **ROZDZIAŁ X**

### **Dyscyplina pracy**

#### **§ 59**

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

#### **§ 60**

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z Pracodawcą.

#### **§ 61**

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej. W razie nie wstawienia się w pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby, dopuszcza się zawiadomienie przez pocztę, lub telefonicznie Pracodawcę.

#### **§ 62**

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad następującymi członkami rodziny:
  - a) dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku:
    - porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,

- pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,
  - b) chorym dzieckiem w wieku do lat czternastu,
  - c) innym chorym członkiem rodziny,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszedniego 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 stawienia się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### § 63

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika (np. opóźnienie środków transportu), pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie od odpowiednich podmiotów gospodarczych.

### § 64

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnienia, łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej, odpowiada Pracodawca.

### § 65

Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie zakładu oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu.

### § 66

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika zasady trzeźwości, Pracodawca informuje go o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, że w razie potwierdzenia wynikiem badań, iż znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania.

### § 67

W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości innymi dostępnymi i powszechnie stosowanymi środkami, a w szczególności:

- oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- zeznań świadków,

- wyników ustaleń organoleptycznych,
- oględzin lekarskich.

#### **§ 68**

1. Z czynności, o których mowa powyżej, Pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
  - dane osobowe pracownika oraz sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
  - wskazanie dowodów
  - datę sporządzenia protokołu oraz sporządzającej protokół,
2. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie, a jego odpis doręczany pracownikowi.

#### **§ 69**

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków przez pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

- 1) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywaniu w miejscu i w czasie pracy,
- 4) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 6) ujawnianie tajemnic produkcyjnych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych oraz innych, które mogą narazić Pracodawcę na szkodę,

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Środki dyscyplinujące**

#### **§ 70**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować:

- karę upomnienia,
  - karę nagany,
  - karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 71

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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowaniu środków dyscyplinujących pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 72

1. Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni zawiadomienia go o zastosowaniu kary porządkowej wnieść sprzeciw. O odrzuceniu bądź uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia równoważne jest z jego uwzględnieniem.
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.

#### § 73

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawicieli załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## ROZDZIAŁ XII

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

#### § 74

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, płatne miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim roboczym dniu miesiąca.

#### § 75

Wynagrodzenie jest płatne w formie przelewu na imienne konto bankowe na pisemny wniosek pracownika.

#### § 76

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone w terminach:

a) wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkowymi składnikami, tj. dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny oraz premie i nagrody wypłacane są w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.

b) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w godzinach nocnych wypłaca się do dnia 10-go następnego miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie to przysługuje.

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

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### § 77

W miesiącu grudniu dopuszczalna jest wypłata wynagrodzenia w terminie wcześniejszym niż wymieniony w § 76, nie wcześniej jednak niż 17 grudnia. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie przekazywane jest do banku w poprzedzającym dniu roboczym.

#### § 78

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:

a) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

b) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,

e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

2. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 79**

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może wystąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzanie nowego Regulaminu.
3. Obowiązujący Regulamin pracy będzie bieżąco dostosowany do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.
4. Regulamin pracy został uzgodniony z przedstawicielami pracowników MGOPS w Łasku.
5. Postanowienia Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
6. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem pracy, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
7. Z dniem wejścia w życie nowego Regulaminu Pracy traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy.

## **INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 941 Kodeksu pracy, poniżej zawarty jest tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

**Art. 9. § 4.** Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

**Art. 11<sup>2</sup>.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

**Art. 18. § 3.** Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 183a. § 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 § 1.

**§ 3.** Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

**§ 5.** Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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

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

**§ 7.** Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**Art. 183b. § 1.** Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;



- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

**§ 3.** Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 4.** Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

**Art. 183c. § 1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

**§ 2.** Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

**Art. 183d.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 183e. § 1.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**§ 2.** Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Art. 292. § 1.** Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

**§ 2.** Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

**2b)** 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Art. 941.** Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

**Art. 943. § 1.** Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

**§ 2.** Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

**§ 3.** Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

**§ 4.** Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 5.** Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

.....  
(miejsowość, data)

## WNIOSEK PRACOWNIKA

### o bardziej przewidywalne warunki zatrudnienia

**Dane pracownika:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

**Okres zatrudnienia u Pracodawcy:** do 6 miesięcy; 6 miesięcy lub dłużej

**Rodzaj umowy:** na czas określony; na czas nieokreślony

**Wymiar etatu:** pełny etat; niepełny etat - ...../..... etatu

Działając na podstawie art. 293 § 1 Kodeksu pracy niniejszym wnoszę o:

- Zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony;
- Zatrudnienie mnie w bardziej przewidywalnych warunkach zatrudnienia poprzez:
  - zmianę rodzaju pracy na: .....
  - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
  - inne - .....

**Opis potrzeb Pracownika (uzasadnienie wniosku) \***

.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis Pracownika

\* - fakultatywne

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

Łask, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

## **POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
ze względu na .....

*(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 Kodeksu pracy.)*

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

Łask, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

## **Wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe**

Proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za godziny nadliczbowe  
w liczbie ..... przepracowane w dniu .....

Proponuję jako termin dni wolnych .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Łask, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

## **WNIOSEK**

### **o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej**

(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 1481 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi ..... godzin/dni\*  
zwolnienia od pracy w terminie ..... z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest .....

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane  
na podstawie art. 1481 Kodeksu pracy wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym  
(tj. 16 godzin)\*.

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Łask, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

## **WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 21 Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu .....  
w godzinach....., celem załatwienia spraw osobistych.

.....  
( data i podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody\*

.....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Łask, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

## **WNIOSEK O ODPRACOWANIE ZWOLNIENIA OD PRACY w celu załatwienia spraw osobistych**

Z uwagi na udzielone mi w dniu..... w godzinach.....  
zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, uprzejmie proszę o możliwość jego  
odpracowania w dniu/dniach ..... w godzinach od..... do  
..... (art. 151 § 21 Kodeksu Pracy).

.....  
( data i podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody\*

.....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Łask, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

## **WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy na podstawie art. 20 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia  
27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych\*  
w dniu ..... w godzinach....., w celu.....

.....  
.....

\

.....  
( data i podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody\*

.....

(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Łask, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

## **WNIOSEK pracownika o urlop opiekuńczy**

Na podstawie art. 1731 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze  
..... dni w terminie ..... w celu zapewnienia osobistej opieki /wsparcia\* osobie  
będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym\*, która wymaga  
opieki / wsparcia\* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia\*:

a) imię i nazwisko: .....

b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\*: .....

c) stopień pokrewieństwa: ..... (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:

..... \* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny ).

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

### I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pracownicę:

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
  - 1) 12 kg przy pracy stałej;
  - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
  - 1) 8 kg przy pracy stałej;
  - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) 8 kg przy pracy stałej;
  - 2) 12 kg przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
  - 1) 120 N przy pchaniu;
  - 2) 100 N przy ciągnięciu.

### II. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek:

1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
  - 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
    - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
    - b) wózki 3- i więcej kołowe – 180 kg;
  - 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym 5%:
    - a) wózki 2-kołowe – 100 kg,
    - b) wózki 3- i więcej kołowe – 140 kg.
2. Masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
  - 1) nieprzekraczającym 5% - 40kg;
  - 2) większym niż 5% - 30 kg.

## **WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

#### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### **2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pracy stałej,
  - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 13) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.