

ZARZĄDZENIE Nr 4/2016
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach
z dnia 15 marca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach

Na podstawie art. 104 §1, art. 104¹ i 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2014 r., poz. 1502 ze zm.) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 października 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie dniem 1 kwietnia 2016 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Poddębicach

.....
(podpis Kierownika MGOPS w Poddębicach)

Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Kierownika oraz pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poddębicach,
- 2) pracowniku – osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach;
- 3) Kierownik – Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach,
- 4) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 3.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu własnoręcznym przepisem.

Rozdział II Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 3) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 4) 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,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 6) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej i zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy;
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
 - 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 12) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe;
 - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię(imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 7.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8.

Pracownicy mają w szczególności obowiązek:

- 1) dbać o wykonywanie zadań Kierownika oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) rzetelnie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywać zadania wynikające z zakresu czynności;
- 4) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami,
- 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) wykorzystywać w pełni czas pracy na pracę zawodową;
- 9) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 10) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku porządku;
- 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 9.

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy, określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 10.

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.

§ 11.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież ochronną i obuwie robocze;
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Czas pracy

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

§ 13.

Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) pracownicy rozpoczynają pracę o godz. 8.00 i kończą o godz. 16.00, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę, który wykonuje swoją pracę w godzinach od 16.00 do godziny 20.00;
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę;
- 3) pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 14.

1. Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 15.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zgłoszenia tego faktu Kierownikowi oraz dokonaniem wpisu w Książce Ewidencji Wyjść.
3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Kierownika.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie Pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Kierownika w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
6. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza siedzibą Ośrodka rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział IV

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 16.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 17.

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 18.

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 19.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 20.

1. Kara porządkowa 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 ust 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 21.

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.

§ 22.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział VI

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 23.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje dnia 28-go każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu na konto wskazane przez pracownika. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż na wskazane przez pracownika konto bankowe, może być dokonana jedynie za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 24.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.

§ 25.

1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 26.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 27.

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 29.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Stanowiska, na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu bądź jest niezbędna ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza przydzielane są pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracownicy obowiązani są stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków i ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem, do czasu utraty ich wartości użytkowej.
6. Pracownicy otrzymują bezpłatnie środki higieny osobistej oraz środki czystości w ilości odpowiedniej do zużycia, środki wykładane są do bieżącego korzystania w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych ośrodka.
7. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują odzież i w/w środki proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 30.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 31.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Pracodawcy;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 32.

1. W zakresie ochrony pracownikowi młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 33.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Pracodawca. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 34.

Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

§ 35.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

PRACOWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przędzicach

Zofia Kwapis-Leśniewicz

Emilia Krawczyk 15.03.2016
Sybilla Jankowiak 15.03.2016
Bejdańska Urszula 15. III 2016
Aleksandra Dęziak 15. III 2016r.
Serkadiu Verma 15.03.2016r.
Katarzyna Łop 15.03.2016r.
Ewa Krupa 15.03.2016r.
Agnieszka Łukaszewska 15.03.2016r.
Izabela Glibieta 15.03.2016
Ymara Kroszyk 15.03.2016r.
Boczkowska Halina 15.03.2016r.

Katarzyna Dąbka 16.03.2016.
Dominika Neukirch 16.03.2016.
Ilona Ondruska 15.03.2016
Emilia Jankowiak 15.03.2016 ✓
Katarzyna Gajda 15.03.2016r.
Feliks Kosiński 15.03.2016
Rafał Murek 15.03.2016.
Bogusława Głuch 15.03.2016r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
z dnia

**Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach**

1. Opiekunka:

podomka	1 raz w roku
pantofle domowe	1 raz w roku
rękawice gumowe	2 razy do roku

2. Sprzątaczką:

podomka	1 raz w roku
pantofle domowe	1 raz w roku

.....
(podpis pracodawcy)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM I MŁODOCIANYM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych pracowników przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min. jest zabroniona.
3. Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg.
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.
4. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę/pochylnie, schody/których kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
 - a) przy pracy stałej - 8 kg.
 - b) przy pracy dorywczej - 15 kg.
5. Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.
6. W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.
7. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.
8. Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:
9.
 - a) przy pracy stałej - 3,00 kg.
 - b) przy pracy dorywczej - 5,00 kg.
10. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i o okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
 - a) przy pracy stałej - 2,00 kg.
 - b) przy pracy dorywczej - 3,75 kg.
11. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:
12. a) w pozycji wymuszonej,
13. b) w pozycji wymuszonej,
14. c) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
15. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C.
16. Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.
17. Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
18. Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
19. Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

20. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.
21. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.
22. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
23. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość $1/3$ najwyższych dopuszczalnych stężeń.