

**Zarządzenie nr 2/2020**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

**z dnia 2 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”  
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup>, art. 104<sup>3</sup> ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin pracy, obowiązujący pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu pracy i do przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu specjalście ds. administracji i kadr Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi tracą moc :

- 1) Zarządzenie nr 3/2011 z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,
- 2) Zarządzenie nr 13/2012 z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie pracy Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,
- 3) Zarządzenie nr 47/2012 z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie pracy w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,
- 4) Zarządzenie nr 5/2013 z dnia 17 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie pracy w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

**DYREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**„SENIOR”**  
**im. Jana Kaczmarka**  
**mgr Dominik Hodurek**

## **Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – oznacza to Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi;
- 2) dyrektorze - oznacza to dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi;
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi na podstawie umowy o pracę;
- 4) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.

### **Rozdział II. Obowiązki pracodawcy i pracownika**

§ 4. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
  - a) z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - b) z regulaminem pracy,
  - c) z przepisami b.h.p. oraz p.poż.;
- 2) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający:
  - a) pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - b) zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, zwłaszcza ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, wyznanie, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym zwłaszcza akta osobowe pracowników;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w sekretariacie w godzinach urzędowania jednostki.

**§ 6.** Pracodawca informuje pracowników na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

**§ 7.** Do podstawowych obowiązków pracownika w szczególności należy:

- 1) sumienne, staranne i efektywne wykonywanie powierzonej pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, sposobów potwierdzania obecności w pracy i zgłaszania nieobecności;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w DPS „SENIOR”;
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy i kompetencji;
- 8) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 12) niezwłoczne zgłaszanie do kadr informacji o wszelkich zmianach swoich danych osobowych;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 14) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami obowiązującymi w DPS „SENIOR”

**§ 8.** Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, sprzętu, dokumentów, pieczęci, kluczy itp.,
- 3) sprawdzenia zamknięcia okien,
- 4) sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które po zakończeniu pracy są wyłączane i czy zostały odłączone od sieci, jeżeli jest to konieczne, sprawdzenia czy nie zostały jakiegokolwiek źródła ewentualnego pożaru.

**§ 8.1.** Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) korzystania z maszyn, urządzeń oraz pojazdów do celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem swoich obowiązków i zleconych czynności;
- 3) wynoszenia z zakładu przedmiotów należących do pracodawcy;
- 4) przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy bez zgody przełożonego.

**2.** Pracownik przebywający na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy za zgodą przełożonego powinien być wpisany do ewidencji prowadzonej przez kierownika działu.

**§ 9.** Naruszeniem obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:

- 1) złe, niedbałe lub nienależyte świadczenie pracy, lub nie świadczenie pracy w ogóle,
- 2) działanie na szkodę DPS „SENIOR”,
- 3) opuszczanie stanowiska pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) wstęp i przebywanie na terenie DPS „SENIOR” i w miejscu wykonywania pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 6) wstęp i przebywanie na terenie DPS „SENIOR” i w miejscu wykonywania pracy w stanie po użyciu narkotyków i innych środków odurzających,
- 7) nieprzestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie budynku DPS „SENIOR”,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) korzystanie z zasobów internetowych w sposób mogący naruszać bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych,
- 10) wykorzystywanie mienia DPS „SENIOR” w celach prywatnych.

**§ 10. 1.** Pracownikowi zabrania się stosowania wobec innego pracownika mobbingu, tj wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośrednio przełożonego lub dyrektora o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy.

§ 11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik ma obowiązek rozliczyć się z pracodawcą.

### **Rozdział III.**

#### **Czas pracy**

§ 12.1. Czasem pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy DPS „SENIOR” lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonej mu pracy.

2. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym, a przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy, obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.

4. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają ich bezpośredni przełożeni.

5. Czas pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi określają odrębne przepisy.

6. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

7. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 13.1. W systemie zmianowym, obejmującym pracę również w niedzielę i święta, pracują pielęgniarki, opiekunowie i pokojowe.

2. Dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) pielęgniarki i opiekunowie – w godz. od 6<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> oraz od 18<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>;
- 2) pokojowe – w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> oraz od 12<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.

3. Pracownicy w systemie jednozmianowym pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) poniedziałek – w godz. od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>;
- 2) wtorek, środa, czwartek – w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
- 3) piątek – w godz. od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.

4. Pracodawca może ustalić inne dni i godziny pracy niż wskazane w § 12 ust. 2 i 3.

§ 14.1. Rozkład czasu pracy zmianowej (harmonogram) sporządza Kierownik zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

2. Miesięczne harmonogramy czasu pracy mogą być zmieniane w przypadku uzasadnionych potrzeb leżących po stronie Pracodawcy jak i Pracownika.

§ 15. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor jednostki może ustalić dla pracowników:

- 1) system zadaniowego czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją,
- 2) indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 16.1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

2. Za prace w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia dla stanowiska opiekun i pielęgniarka.

3. Za prace w godzinach nocnych przysługuje dodatek w wysokości 20% na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

4. Przełożony komórki organizacyjnej w jakiej zatrudnieni są pracownicy świadczący pracę w godzinach nocnych, sporządza miesięczne zestawienie godzin pracy w nocy i przedstawia specjalistę ds. administracji i kadr oraz działu księgowości celem obliczenia dodatków nocnych.

§ 17.1. Przełożeni oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe obowiązani są do bieżącego kontrolowania przestrzegania przez pracowników czasu rozpoczęcia i końca pracy oraz przebywania w czasie pracy na wyznaczonych stanowiskach.

2. Uwagi wynikające z kontroli czasu pracy powinny być odnotowane w liście obecności, natomiast o poważniejszych nieprawidłowościach należy informować dyrektora DPS „SENIOR”.

3. Każde wyjście pracownika w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w dziale administracji.

§ 18.1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.

2. Osoby niepełnosprawne mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z pracownikami.

§ 19.1. Dni pracy pracownika w poszczególnych dobach roboczych, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy należy odnotować w karcie ewidencji miesięcznego czasu pracy prowadzonej przez głównego specjalistę ds. administracji i kadr.

2. Pracownik ma prawo wglądu do karty ewidencji czasu pracy.

## **Rozdział IV.**

### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

§ 20.1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy składając własnoręczny podpis na liście obecności znajdującej się w Dziale administracji oraz w pokoju socjalnym dla pracowników pracujących w systemie zmianowym.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności przez bezpośredniego przełożonego z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nieusprawiedliwiona.

§ 21.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy, wskazane przez pracownika i uznane za przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. W szczególności nieobecność pracownika w pracy usprawiedliwiają:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14.

§ 22.1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności lub spóźnienia w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności lub spóźnienia jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności, przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem poczty – w tym przypadku za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Nietrzymanie terminu zawiadomienia przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

4. Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia, który decyduje o usprawiedliwieniu bądź nie usprawiedliwieniu spóźnienia.

**§ 23.** Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność pracownika w pracy jest również imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

## **Rozdział V.**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

**§ 24.1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez Kodeks pracy.

**2.** Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**3.** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**4.** Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, pracownik wykorzystuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Na pisemny wniosek złożony do Dyrektora DPS "SENIOR" pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny.

**§ 25.1.** Urlop udzielany jest w terminie wyznaczonym przez pracodawcę, po porozumieniu z pracownikiem, na podstawie zatwierdzonego wniosku o urlop.

**2.** Urlopy wypoczynkowe są udzielane w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym, z wyjątkiem czterech dni urlopu na tzw. żądanie pracownika.

**§ 26.** Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy, oraz w szczególności :

1) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji,
- c) przeprowadzenia badań okresowych i kontrolnych (art. 229 K.p.),
- d) przeprowadzenia badań lekarskich pracownicy ciężarnej w związku z ciążą na zlecenie lekarza (art. 185 § 2 K.p.);

2) 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;
- 3) 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku w związku z wychowywaniem przynajmniej jednego dziecka do lat 14 (art. 188 Kp.).

**§ 27.1.** Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, prawo do dwudniowego zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14 przysługuje jednemu z nich.

**2.** W sytuacji, o której mowa w ust.1, na wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik powinien złożyć (na tym wniosku) oświadczenie czy drugie z rodziców lub opiekunów korzystało z takiego zwolnienia od pracy w danym roku, a jeżeli tak to w jakim wymiarze czasowym (jeden czy dwa dni).

**§ 28.1.** Cel i czas wyjścia służbowego pracownika poza teren zakładu pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym oraz wypisania się w ewidencji wyjść służbowych.

**2.** Dyrektor lub kierownik zespołu mogą zwolnić pracowników od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

3. Pracownik zwolniony od pracy w sprawie prywatnej powinien wypisać się w ewidencji wyjść prywatnych oraz odpracować ten czas (w takim samym wymiarze czasowym) w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

4. Bezpośredni przełożony wpisuje w ewidencji wyjść prywatnych czy i kiedy pracownik odpracował czas zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw prywatnych.

## **Rozdział VI.**

### **Wynagrodzenie za pracę**

§ 29. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz regulamin wynagradzania.

§ 30.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy. Na pisemny lub elektroniczny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych Pracownika..

2. Wynagrodzenie i inne należności, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych właściwymi przepisami, wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika czytelnie (imieniem i nazwiskiem), oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.

### **Nagrody i wyróżnienia**

§ 31.1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniając się do wykonywania szczególnych zadań i osiągnięć zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w formie:

- a) nagrody pieniężnej
- b) pochwały pisemnej
- c) pochwały publicznej.

3. O przyznaniu nagrody decyduje pracodawca.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Nagrody i wyróżnienia są świadczeniami uznaniowymi i pracownik nie ma roszczenia o ich przyznanie.

6. Pracownik ma roszczenie o realizację nagrody lub wyróżnienia, jeżeli zostały one już przyznane.

## **Rozdział VII.**

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

§ 32.1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad b.h.p i p. poż.

2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić szkolenie pracowników w zakresie bhp i p. poż.:
  - a) wstępne przed dopuszczeniem pracownika do pracy,
  - b) okresowe w czasie trwania zatrudnienia;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki;
- 3) zapewnić pracownikom:
  - a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
  - b) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

- 5) wydawać odzież i obuwie robocze pracownikom, którym one przysługują;
- 6) wydać środki ochrony indywidualnej pracownikom skierowanym do prac, przy których środki te są niezbędne;

**3.** Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady b.h.p. i p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami b.h.p. i p.poż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

**4.** Pracownik przeszkolony w zakresie b.h.p. i p.poż. składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które włącza się do jego akt osobowych.

**5.** Szczegółowe zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także środków higieny osobistej, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 33.1.** Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, z dniem przystąpienia do pracy podczas szkolenia wstępnego w dziedzinie b.h.p., a w przypadku zmiany warunków pracy lub technologii – w trakcie dodatkowego instruktażu stanowiskowego b.h.p.

**2.** Dyrektor informuje pracowników o wynikach pomiarów i badań środowiska pracy – hałasu, mikroklimatu oraz pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości poprzez wywieszenie ich na tablicach ogłoszeń w poszczególnych komórkach organizacyjnych zakładu pracy.

## **Rozdział VIII.**

### **Ochrona pracy kobiet i rodzicielstwa oraz młodocianych**

**§ 34.1.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach ujętych w przepisach powszechnie obowiązujących.. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

**2.** Nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

**3.** Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

**4.** Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

**5.** Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

**§ 35. 1.** Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**2.** Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy. Za czas nieobecności z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 36.** Zasady zatrudniania pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia określają przepisy Kp.

**§ 37.1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

**2.** Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

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

**§ 38.1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.



2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

§ 39.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku 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 ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział IX.**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 40.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, w tym postanowień niniejszego regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętych zasad potwierdzania przybycia do pracy (podpisywania listy obecności) oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 41.1. 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.

§ 42. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 43.1. Karę stosuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw, jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa.

3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

## **Rozdział X.**

### **Monitoring wizyjny**

§ 44.1. Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi wyposażony jest w monitoring wizyjny bez rejestracji dźwięku.

2. Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, mieszkańców Domu oraz osób przebywających na terenie obiektu,
- 2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia oraz ustalenie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
- 3) ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

§ 45.1. Monitoring swoim zasięgiem obejmuje następujące pomieszczenia oraz teren Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi:

- 1) 1 kamera monitorująca obszar parkingu przed budynkiem DPS „SENIOR” (kamera zewnętrzna),
- 2) 1 kamera monitorująca hol główny na parterze w budynku DPS „SENIOR” (kamera nr 1),
- 3) 1 kamera monitorująca hol na I piętrze w budynku DPS „SENIOR” (kamera nr 2).

2. Monitoring prowadzony jest całodobowo.

3. Urządzenia rejestrujące znajdują się w dyspozycji pracodawcy.

4. Osoby wyznaczone do przeglądania zarejestrowanego obrazu otrzymują imienne upoważnienie do czynności związanych z obsługą systemu monitorującego. Każda z osób upoważnionych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych materiałów.

5. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i kodeksu pracy. Nagrywanie obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty, jako dowód w postępowaniu przez właściwy Sąd lub inny organ publiczny.

6. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy, ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie.

§ 46. Teren wejścia do budynku DPS 'SENIOR' objęty monitoringiem jest oznakowany odpowiednią tablicą informującą o monitorowaniu wizyjnym obiektu. Hol główny na parterze budynku DPS 'SENIOR' oraz hol znajdujący się na I piętrze, oznakowano w widocznym miejscu również tablicami informacyjnymi z symbolem kamery i informacją, iż obiekt jest monitorowany.

§ 47. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo żądania dostępu do tych danych oraz prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

## **Rozdział XI.**

### **Przepisy końcowe**

§ 48.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

2. W sprawach pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych ni niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy Kodeks pracy i aktów wykonawczych do tego Kodeksu.

3. Zmiany do regulaminu wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

§ 49. Załączniki do niniejszego regulaminu wprowadza się w życie łącznie z regulaminem i stanowią one jego integralną część.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM**  
(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.**

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

**II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.**

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 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, pochylniach 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, pochylniach 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 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

**III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.**

- 1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:
  - a) przy pracy stałej –10 kg,
  - b) przy pracy dorywczej –17 kg.
- 2) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

**IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek.**

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

L.p.	Warunki przemieszczania ładunków	Wózki 2-kołowe	Wózki 3 i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

**W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.**

## WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet w ciąży i kobiet karmiących 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 na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym  $15^\circ\text{C}$ , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego

lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają następujące wartości:

<b>Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)</b>	<b>Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiar czasu pracy (dB)</b>	<b>Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)</b>
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.**

1) Dla kobiet w ciąży:

a) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

**VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.** Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

**VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.**

1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- b) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- c) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie); d) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2) Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.



**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
2. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
  - a) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm.
  - b) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu pracy 'Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
  - c) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.
3. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
4. Dom Pomocy Społecznej 'SENIOR' im. Jana Kaczmarka w Czeladzi może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
5. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 16 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- c) sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,
- d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 5 do Regulaminu pracy),
- f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
- g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
- h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 14 kg, - dla chłopców – 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 8 kg, - dla chłopców – 12 kg.

3. ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia  $30^{\circ}$ , ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 10 kg, - dla chłopców – 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 5kg, - dla chłopców – 8 kg.

### II. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2. Prace wykonywane na kolanach.

### III. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

### IV. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami:

a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),

b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),

c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),

d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),

e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),

f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),

g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),

h) nadtlutki organiczne typu A lub B (H240, H241),

i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),

j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),

k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),

- l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

#### **V. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.**

1. Praca w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 140C.

#### **VI. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.**

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.

2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).

3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.

4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.



