

ZARZĄDZENIE NR 3/2024

**DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW
W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 6 lutego 2024r.**

w sprawie regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze

Na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530), Ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023.901), Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustaliam Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze oraz zobowiązuje się do zapoznania wszystkich pracowników z Regulaminem Pracy niezwłocznie po jego wprowadzeniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Zielonej Górze
mgr Wioletta Baziuk

REGLAMIN PRACY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W ZIELONEJ GORZE

Obowiązuje od dnia 6 lutego 2024 r.

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Prawa i obowiązki pracodawcy
3. Prawa i obowiązki pracownika
4. Organizacja i porządek
5. Czas pracy
6. Nieobecność w pracy
7. Urlopy i zwolnienia od pracy
8. Wynagrodzenie za pracę
9. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników
10. Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.....
11. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
12. Bezpieczeństwo i higiena czasu pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
13. Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych
14. Przepisy końcowe
15. Załączniki

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin pracy opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530).
3. Ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023.901).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854).

§ 3

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Pracodawca** – Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, zwany dalej Domem, w imieniu którego występuje Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona.
2. **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.
3. **Miejsce pracy** – teren i budynki Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze lub inne miejsca wykonywania pracy wyznaczone przez pracodawcę.
4. **Komórka organizacyjna** – wszystkie działy ze schematu organizacyjnego i samodzielne stanowiska pracy.
5. **Bezpośredni przełożony** – osoba bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika, która jest uprawniona wydawać polecenia służbowe i oceniać pracę pracownika.
6. **Czas pracy** – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
7. **Harmonogram czasu pracy (grafik)** – sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz planowane dni wolne od pracy.
8. **Doba pracownicza** – kolejne 24 godziny rozpoczynające się w godzinie podjęcia przez pracownika pracy u danego pracodawcy, zgodnie z obowiązującym harmonogramem czasu pracy.
9. **Tydzień** – 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
10. **Okres rozliczeniowy** – odcinek czasu wyrażony w tygodniach lub miesiącach, na który jest planowana i po upływie którego jest rozliczana praca każdego pracownika.
11. **Norma czasu pracy** – maksymalna liczba godzin w ciągu doby i tygodnia, jaką pracownik powinien wypracować.
12. **Wymiar czasu pracy** – maksymalna liczba godzin, jaką pracownik może przepracować w okresie rozliczeniowym.

13. **Podstawowy czas pracy** – czas pracy nie przekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
14. **Równoważny czas pracy** – czas pracy w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, uzasadniony rodzajem pracy lub jego organizacją. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
15. **Pora nocna** – czas obejmujący 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

§ 4

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów Zielonej Górze zwani dalej pracownikami są pracownikami samorządowymi i podlegają przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik, zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy w szczególności:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w Kodeksie pracy,
 - 3) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznać z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
 - 4) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
 - 5) zapoznać z Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 6) zapoznać z zakresem czynności obowiązującym na danym stanowisku pracy,
 - 7) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca ma prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

Pracownik jest uprawniony do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
4. Pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach.
5. Godnego i równego traktowania z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.
6. Tworzenia, w dopuszczalnym przez prawo zakresie, organizacji pracowników mających na celu reprezentowania oraz obronę praw i interesów pracowników, a także przystępowania do takich organizacji.

§ 10

1. Obowiązki pracownika reguluje art. 100 Kodeksu pracy i art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) sumiennego, starannego, efektywnego i bezstronnego wykonywania zadań,
- 2) dbania o dobro Domu, chronienia jego mienia i racjonalnego używania urządzeń, sprzętu i materiałów w tym o dbanie o porządek na stanowisku pracy,
- 3) wykorzystywania czasu pracy w pełni na wykonywanie czynności pracowniczych,
- 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 5) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przy przetwarzaniu danych osobowych dołożenia należytej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,



- 9) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz mieszkańcami Domu,
 - 10) zawiadomienia pracodawcy o wszelkich zmianach w zakresie swoich danych osobowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany dodatkowo:
- 1) złożyć oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia. Pracownik jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) w przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - 3) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

§ 11

1. Pracownikowi zabrania się:
- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie godzin pracy bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego/Dyrektora,
 - 2) wnoszenia, a także spożywania na terenie Domu napojów alkoholowych i środków odurzających oraz przebywania na terenie Domu pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 3) palenia tytoniu na terenie Domu, z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego,
 - 4) wynoszenia z Domu, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy będących własnością Domu.

- 5) wykorzystywania sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 6) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 7) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi,
- 9) działania lub zachowania uznanego wg Kodeksu pracy za mobbing.

§ 12

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie mu powierzone, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 13

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie każdego nowo przyjętego pracownika z Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, procedurami obowiązującymi na danym stanowisku pracy, przeprowadzenie z pracownikiem instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp,
 - 2) ustalenie szczegółowego zakresu czynności dla pracownika,
 - 3) organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie zgodnego z przepisami i terminowego załatwiania spraw oraz realizacja zadań, a także zarządzeń przez podległych pracowników,
 - 5) instruktaż pracowników w zakresie nowych przepisów prawnych,
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów ochrony tajemnicy służbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 7) wnioskowanie o nagrody, awanse, premie oraz kary dla pracowników,
 - 8) w przypadku zmian osobowych na stanowisku pracy, kontrolowanie i nadzorowanie procesu przekazania stanowiska pracy oraz rozliczanie pracowników z powierzonego mienia,
 - 9) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I PORZĄDEK

§ 14

1. Podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne Domu określa Regulamin organizacyjny.
2. Dyrektor, z-ca Dyrektora, kierownicy działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska wykonują zadania określone w Regulaminie organizacyjnym dla danego stanowiska i kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Zadania dla pozostałych pracowników przydzielane są przez bezpośrednich przełożonych w formie zakresu czynności i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.
4. Pracownicy Domu przy wykonywaniu powierzonych im zadań zobowiązani są do współdziałania pomiędzy sobą.

5. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik w godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy powinien znajdować się na stanowisku pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach objętych wielozmianowym systemem pracy nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika i są obowiązani przekazać osobiście stanowisko pracy swojemu bezpośredniemu następcy lub przełożonemu.
8. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy, przydzieloną zbliżeniową kartą identyfikacyjną na czytniku.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownik ds. osobowych sprawują kontrolę nad prawidłową rejestracją czasu pracy.
10. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony po przedłożeniu przez pracownika pisemnego wniosku. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia. Odpracowanie musi nastąpić w okresie rozliczeniowym trwającym 1 miesiąc. Czas odpracowany nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwienia. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia podejmowane są niezwłocznie przez bezpośredniego przełożonego i przedkłada się je do akceptacji pracodawcy. Za czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania spóźnienia w okresie rozliczeniowym trwającym 1 miesiąc. Czas odpracowany nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Wyjście z powodu załatwienia spraw służbowych lub osobistych powinno być zarejestrowane w ewidencji wyjść z pracy.
13. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek w miejscu pracy. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, urządzenia i narzędzia należy zabezpieczyć, pomieszczenia zamknąć.
14. Pracownik w związku z rozwiązaniem stosunku pracy ma obowiązek:
 - 1) rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych zaliczek,
 - 2) przekazania (w stanie uporządkowanym) osobie upoważnionej lub przełożonemu wszystkich należących do pracodawcy dokumentów (także w wersji elektronicznej) i materiałów, które zostały mu powierzone,
 - 3) rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej (wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).

§ 15

Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania na terenie Domu obowiązku trzeźwości:

1. Kontrolę w zakresie przestrzegania zasad trzeźwości sprawują bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych.

2. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomienia kierownika działu lub bezpośrednio Dyrektora w przypadku uzasadnionego podejrzenia nietrzeźwości u innego pracownika oraz spożywania alkoholu w miejscu i czasie pracy.
3. Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych nie dopuszczają do przebywania na terenie Domu i wykonywania pracy, pracownika w stanie po spożyciu alkoholu.
4. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości powinno być udokumentowane odpowiednim protokołem. Odpis protokołu załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika podejrzanego o stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 16

1. Czas pracy (z wyjątkiem należnych przerw) powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Domu obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) równoważny.

§17

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144 Kodeksu pracy.
2. Rozkład czasu pracy w Domu sporządzany jest w formie pisemnej na okres 1 miesiąca.
3. Grafiki - kierownicy komórek organizacyjnych podają do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za opracowanie harmonogramów pracy w taki sposób, aby zapewnić realizację zakresu działania komórki.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę i jest on proporcjonalny do czasu pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. W Domu wykonywana jest praca zmianowa.
8. Pracowników obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) pielęgniarki, ratowników medycznych, opiekunów, kąpielowe, koordynatorów obowiązuje praca dwuzmianowa w 12- godzinnym systemie pracy:
I zmiana od godziny 7.00 do 19.00

II zmian od godziny 19.00 do 7.00

Indywidualny czas pracy określa miesięczny harmonogram sporządzony przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez pracodawcę;

2) pokojowe obowiązują prace II zmianowa:

I zmiana od godziny 7.00 do 15.00

II zmiana od godziny 11.00 do 19.00

Indywidualny czas pracy pokojowych określa miesięczny harmonogram sporządzony przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez pracodawcę;

3) pracowników sekcji żywienia obowiązują prace II zmianowa:

I zmiana od godziny 6.30 do 14.30

II zmiana od godziny 12.00 do 20.00

Indywidualny czas pracy pracowników sekcji żywienia określa miesięczny harmonogram sporządzony przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez pracodawcę;

4) pracowników pralni, szwalni obowiązują prace II zmianowa:

I zmiana od godziny 6.00 do 14.00

II zmiana od godziny 8.00 do 16.00

Indywidualny czas pracy pracowników pralni, szwalni określa miesięczny harmonogram sporządzony przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez pracodawcę;

5) instruktorzy terapii zajęciowej, terapeuci, instruktor ds. kulturalno – oświatowych, pracują od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do 16.00;

6) fryzjera obowiązują prace zmianowa:

I zmiana od godziny 9.00 do 13.00

II zmiana od godziny 15.00 do 19.00

7) aspirantów pracy socjalnej obowiązują prace zmianowa:

I zmiana od 7.00 do 15.00

II zmiana od 13.00 do 21.00

8) pozostali pracownicy pracują od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00;

2. Dopuszcza się zmiany grafików i czasu pracy o którym mowa w § 17, w następujących przypadkach:

- 1) choroby pracownika,
- 2) urlopu pracownika,
- 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi,
- 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§18

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godziną 22.00 a godziną 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. Pracownik, którego

wynagrodzenie zasadnicze jest wyższe od minimalnego, otrzymuje dodatek za pracę w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej płacy zasadniczej.

3. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 w tym dniu, a godziną 7.00 następnego dnia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do przerwy wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) Wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut;
 - 2) Jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut.
 - 3) Jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 21

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych

uprawnień powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

5. Liczba godzin nadliczbowych wynosi:
 - 1) 384 godzin – w stosunku do pracowników dysponujących 20-dniowym urlopem,
 - 2) 376 godzin – w stosunku do pracowników dysponujących 26-dniowym urlopem.
6. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia lub szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

ROZDZIAŁ VI NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§ 22

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. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tych przepisach, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany udowodnić swoją nieobecność. Do dowodów zaliczamy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nie przewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie –

- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierając adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) 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.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r., w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.2014.1632).

ROZDZIAŁ VII URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego udzielanego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 6.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik osobiście lub telefonicznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu wniosek o udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, ale przed rozpoczęciem pracy, jednocześnie w takich jeszcze godzinach, w których pracodawca poprzez osoby uprawnione może takiego urlopu udzielić i mieć czas na zapewnienie zastępstwa. Po powrocie do pracy pracownik potwierdza niezwłocznie pisemnie wykorzystanie urlopu na żądanie na wniosku urlopowym.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
8. Zgody na przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca po akceptacji wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczane z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu wychowawczego pracodawca,
- to pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
 12. W przypadku udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego, osoba zastępująca musi być poinformowana o sprawach bieżących pracownika udającego się na urlop i w czasie jego nieobecności musi realizować terminowe sprawy w ramach wyznaczonego zastępstwa.

§ 25

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
5. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 26

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Decyzje dotyczące urlopu bezpłatnego po zaopiniowaniu wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego, podejmuje pracodawca.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 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,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wym. 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 połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu pracy.
5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z powodu poważnych względów medycznych.
6. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
7. Urlopu, o którym mowa w ust. 5 udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Domu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest do ostatniego dnia miesiąca za które jest należne.
3. Nadgodziny oraz dodatki nocne wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca za okres od 25 dnia poprzedniego miesiąca do 24 dnia bieżącego miesiąca.
4. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika jest przekazywane przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy.
5. Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia ani przenieść prawa do wynagrodzenia na inną osobę.
6. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
7. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 6 i w granicach określonych w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracowników przedstawiciela. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. 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.

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę, uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracowników przedstawiciela, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCHDZIECKO PIERSIĄ

§ 30

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 31

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.
2. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy), oraz delegować poza stałe miejsce pracy,
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 i 4 w przypadku zamiaru korzystania z przysługujących mu z tego tytułu uprawnień ustawowych, gdy obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, składa pracownikowi ds. kadrowych stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

6. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi 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. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
7. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
8. 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. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 14. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
 - 1) o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym,
 - 2) zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 8, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 32

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) utrzymuje budynki i znajdujące się w nich pomieszczenia, a także teren i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) zapewnia wyposażenie pomieszczeń w środki i przedmioty pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
 - 4) wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach i uzupełnia je stosownymi instrukcjami bhp, określającymi zasady bezpiecznego użytkowania oraz powodowane przez nie ryzyko zawodowe,
 - 5) zapewnia pracownikom pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - 6) zapewnia pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy, a także przydział niezbędnej ze względów bhp odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Tabela

przedstawiająca stanowiska pracy, na których przydzielana i używana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu. Pracownikom wykonującym doraźne prace w składnicy akt, prace porządkowe, transportowe, itp. odzież robocza i ochronna jest zapewniana na czas wykonywania tych prac,

- 7) dostarcza napoje na stanowiska pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza wielkości określone odrębnymi przepisami,
- 8) informuje pracowników, przy przyjęciu do pracy i zmianie stanowiska, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 9) stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe, przeprowadzając dla pracowników instruktaż stanowiskowy,
- 10) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp, prowadząc w tym celu szkolenia wstępne i okresowe,
- 11) kieruje pracowników na wymagane badania lekarskie.

§ 33

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 34

1. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, a w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów i zasad bhp, branie udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, a także poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie prac w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosowanie środków ochrony zbiorowej a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskimi stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Domu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałanie z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 35

1. Pracownika można dopuścić do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe i aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, po odbyciu wymaganego instruktażu ogólnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposazeniu go w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, jeśli takowe wyposażenie wynika z Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Jeśli pracownik bez uzasadnienia odmawia poddania się badaniom lub odbycia instruktażu i stosowania środków ochrony, to nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi w pracy zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym pracownika ds. bhp i ppoż., a w przypadku jego nieobecności pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 36

1. Ochrona przeciwpożarowa w Domu polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia i zdrowia pracowników, mieszkańców oraz mienia przed pożarem, klęską żywiołową i innymi miejscowymi zagrożeniami.
2. Zadania ochrony przeciwpożarowej realizowane w Domu polegają na:
 - 1) zapewnieniu przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, poleceniami i wytycznymi zmiierzającymi do należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków Domu.
 - 2) zapewnieniu zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe oraz ich systematyczną konserwację,
 - 3) prowadzeniu szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
 - 4) ustalaniu procedur na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki pracodawcy oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 37

Zadania dotyczące bhp i ochrony przeciwpożarowej w budynkach Domu oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją sprawuje pracownik ds bhp i ppoż.

§ 38

Osoba odpowiedzialna za ochronę przeciwpożarową obowiązana jest do:

1. Nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, obowiązujących regulaminów, instrukcji, zarządzeń, poleceń oraz wytycznych.
2. Prowadzenia kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz udziału w kontrolach prowadzonych przez organy nadrzędne.
3. Sprawowania nadzoru nad urządzeniami alarmowania i monitorowania pożaru.
4. Przedstawiania pracodawcy spostrzeżeń i wniosków dotyczących potrzeb w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.
5. Prowadzenie szkolenia wstępnego pracowników.
6. Udziału w dochodzeniach po pożarowych.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§39

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożaru.

Do ich obowiązków w szczególności należy:

1. Znajomość przepisów przeciwpożarowych oraz ścisłe ich przestrzeganie.
2. Uczestniczenie w okresowych szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Usuwanie nieprawidłowości, które mogłyby stać się przyczyną pożaru i informowanie przełożonych o zagrożeniach.
4. Dokonywanie przeglądu zajmowanych pomieszczeń po zakończeniu pracy w celu wyeliminowania zagrożeń pożarowych.
5. W przypadku powstania pożaru:
 - 1) niezwłoczne alarmowanie, dostępnymi środkami, straży pożarnej oraz osób znajdujących się w objętych lub zagrożonych pożarem pomieszczeniach,
 - 2) przystępowanie do akcji ratowniczej podporządkowując się poleceniom kierującym akcją.

ROZDZIAŁ XIII

RODZAJE PRAC, PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ MŁODOCIANYCH

§ 40

1. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
2. Ustala się wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu.
3. Ustala się wykaz prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym, którzy ukończyli 16 lat w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowiący załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 41

1. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg, wniosków i zażaleń we wtorki w godzinach od 10.00 do 12.00. Natomiast w razie konieczności bez zbędnej zwłoki.
2. W razie nieobecności kierownika działu zastępuje go zastępca kierownika działu lub wyznaczony przez tego kierownika pracownik.
3. Stałym zastępcą w czasie nieobecności Dyrektora jest Zastępca dyrektora.

§ 42

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustanowienia, określonym przez stosowne przepisy Kodeksu pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Regulaminy obowiązujące w Domu, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracownika ds. kadrowych.
5. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 10/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze z dnia 20.06.2022 r. wraz z aneksami.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 06 lutego 2024 r.

UZGODNIONO

z Przedstawicielem związków zawodowych

PRZEWODNICZĄCA
ZWIĄZEK ZAWODOWY
"DOM POMOCY"
przy DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze
podpis Przedstawiciela pracowników
Elżbieta Słowikowska

SEKRETARZ-SKARBNIK
ZWIĄZEK ZAWODOWY
"DOM POMOCY"
przy DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze
Wioletta Rosińska

ZATWIERDZAM
(pracodawca)

podpis
DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Zielonej Górze
mgr Wioletta Baziuk

Załączniki do Regulaminu pracy:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy.
2. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i kartami charakterystyk.
4. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
6. Karta obiegowa.
7. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Wniosek dotyczący przepracowanych godzin nadliczbowych.
9. Wniosek o urlop.
10. Wniosek pracownika o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego.
11. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.
12. Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka o korzystaniu z uprawnień pracowniczych nad dzieckiem do 8 roku życia.
13. Wniosek o udzielenie przerwy w pracy na karmienie dziecka piersią.
14. Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka o korzystaniu z uprawnień pracowniczych nad dzieckiem do 14 roku życia.
15. Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej.
16. Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego.
17. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
18. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
19. Wykaz prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym, którzy ukończyli 16 lat w celu odbycia przygotowania zawodowego

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Zielonej Górze
z dnia 6 lutego 2024 r.

.....
(imię i nazwisko)

O ŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z treścią Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze.

.....
(data i podpis)

oznaczenie pracodawcy

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

	1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie
	2. Nazwa komórki organizacyjnej
3. Instruktaż ogólny	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</p>
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.



Program szkolenia (instruktażu ogólnego) – dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładzie pracy:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin (godz. lekcyjna 45 min)
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników i innych podmiotów wynikających z przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów ustawodawczych i wykonanych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3.	Odpowiedzialność karno-administracyjna pracodawcy i odpowiedzialności porządkowa pracowników za naruszanie przepisów i zasad bhp.	
4.	Czynniki niebezpieczne występujące na poszczególnych stanowiskach pracy	0,5
5.	Wypadki w pracy, wypadki w drodze, choroby zawodowe- definicje prawne, zasady postępowania, środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych i magazynowaniem, oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy- ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska-zasady jej sprawowania w odniesieniu do poszczególnych stanowisk	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej w tym: występujące zagrożenia pożarowe, obowiązki pracownicze w zakresie zapobiegania pożarom, znajomość lokalizacji wyjść i dróg ewakuacyjnych, rozmieszczenie i podstawowe zasady użycia podręcznego sprzętu p.poż., zasady postępowania na wypadek pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy, postępowania w sytuacjach awaryjnych, zagrożenia wybuchem, występowanie szkodliwych czynników chemicznych	
	Razem	minimum 3

Program szkolenia (instruktażu stanowiskowego) – dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładzie pracy:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin lekcyjnych
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce, produkty), - przebiegu procesu pracy na danym stanowisku pracy, a komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. b) omówienia zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania, 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne,	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem	minimum 8

Program szkolenia wstępnego jw. opracował pracodawca.

..... r.

(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO
I KARTAMI CHARAKTERYSTYK**

Niżej podpisany

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony w

(oznaczenie pracodawcy)

Potwierdzam, że zostałem w dniur. poinformowany przez pracodawcę o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy a także o informacjach zawartych w kartach charakterystyki- środków chemicznych, która wiążą się z wykonywaną przeze mnie pracą na stanowisku:

.....

(podpis pracownika)



INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, 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.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
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. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności: odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

.....

Zielona Góra,

OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę*) działalność gospodarczą.

Charakter działalności

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....

Podpis pracownika

KARTA OBIEGOWA
zwolnienia pracownika

1. Imię i nazwisko	
2. przyjęty na czas	3. Stanowisko
4. Nazwa komórki organizacyjnej, w której ma być-jest*) zatrudniony	
5. Przyjęty do pracy	6. Zwolniony z pracy

*) niepotrzebne skreślić

data

pieczęć i podpis

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	DATA	PIECZĘĆ I PODPIS
Dyrektor Domu		
Główny księgowy		
Kierownik działu TG		
Kierownik działu OM		
Inspektor bhp		
inspektor ds. Kadrowych		

Zielona Góra, dnia.....

Pani / Pan

.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Pani/Panu do wykonania prace w dniu
od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych
polegającą na

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na:

.....

(okoliczności określone w art. 151 § 1 k.p.)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)



WNIOSEK DOTYCZĄCY ZAPŁATY/ODBIOR PRZEPRACOWANYCH GODZIN NADLICZBOWYCH

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Dział

Wnioskuje o zapłatę za godziny nadliczbowe przepracowane w dniu
w ilości *).

Wnioskuje o odbiór godzin nadliczbowych w dniu W ilości
Za godziny przepracowane w dniu w ilości *).

Wnioskuje o odbiór dnia wolnego w dniu za pracę w dniu
..... wyznaczonym jako dzień wolny od pracy*).

.....
podpis pracodawcy

.....
podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Zielona Góra,

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie w terminie:

- urlopu wypoczynkowego od do (w ilości godz.)
- urlopu okolicznościowego od do (w ilości godz.)
- urlopu szkolnego od do (w ilości godz.)

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

.....
podpis dyrektora

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zielona Góra,

.....
(stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA O ZMIANĘ TERMNU URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego za rok, który zgodnie z planem urlopu miałem wykorzystać w dniach

Przyczyną przesunięcia urlopu jest

..... Niewykorzystany urlop

zamierzam wykorzystać w terminie późniejszym, tj. Z uwagi na zaistniałą sytuację, proszę o uwzględnienie mojego wniosku.

.....
podpis pracownika

*Wyrażam zgodę
na przesunięcie urlopu i udzielenie go w terminie
wskazanym w niniejszym wniosku.*

.....
(data i podpis pracodawcy)

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i w okresie karmienia piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Przy pracach, 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.
3. Dla kobiet w ciąży zabronione jest:
 - 1) ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg,
 - 2) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
4. Zabronione jest ręczne przenoszenie pod górę:
 - 1) przedmiotów przy pracy stałej,
 - 2) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
5. Zabronione jest oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - 1) 30 N – przy pchaniu,
 - 2) 25 N – przy ciągnięciu.
6. Kobietom w ciąży i okresie karmienia piersią, zabronione jest:
 - 1) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - 2) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, - przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) 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,
 - 5) 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,
7. Dla kobiet karmiących dziecko piersią zabronione jest:
 - 1) 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 – 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.

8. Zabronione jest:

- 1) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

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.

9. 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,
- d) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

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

10. Kobietom w ciąży oraz karmiącym zabrania się wykonywania prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

11. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników biologicznych:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi,
- 3) 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.

12. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie szkodliwych substancji i mieszanin chemicznych:

- 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 dyrektywę 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,
- 2) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- 3) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- 4) 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),
- 5) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
- 6) 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;
- 7) 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,
- 8) 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.

13. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia zabronione są prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach,
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach,
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie),
 - 4) 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.
14. Dla kobiet w ciąży zabroniona jest – 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 klamrach.

Zielona Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

rodzica lub opiekuna dziecka o zamiarze korzystania z uprawnień pracowniczych dla dzieci do 8 roku życia

Oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem*) dziecka (podać imię i nazwisko oraz datę urodzenia):

1.
2.
3.

Oświadczam, że w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 8;

1. wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych

.....
(data i podpis pracownika)

2. wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w porze nocnej

.....
(data i podpis pracownika)

3. wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w delegacji służbowej poza stałym miejscem pracy

.....
(data i podpis pracownika)

4. wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy na wykonywanie pracy przekraczającej 8 godzin na dobę

.....
(data i podpis pracownika)

5. wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w niedzielę i święta

.....
(data i podpis pracownika)

6. wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w systemie przerywanego czasu pracy

.....
(data i podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Zielona Góra, dnia

.....
/adres zamieszkania/

.....

WNIOSEK O UDZIELENIE PRZERW W PRACY NA KARMIENIU DZIECKA PIERSIĄ

Oświadczam, że wychowuję córkę/synę*)

.....
/imię i nazwisko dziecka/

Urodzoną/nego*) dnia i karmię ją/jego piersią. Proszę o udzielenie mi dwóch
półgodzinnych przerw w pracy przysługujących na podstawie art. 187 k.p.§ 1. Chciałabym je wykorzystać
od godz. do godz. i od godz. do godz. Niniejsza
przerwa związana jest z wcześniejszym przychodzeniem do pracy oraz wcześniejszym zakończeniem pracy,
począwszy od dnia

*) niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zielona Góra,

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA LUB OPIEKUNA DZIECKA O KORZYSTANIU Z UPRAWNIEŃ
PRACOWNICZYCH NAD DZIECKIEM DO 14 ROKU ŻYCIA**

W związku z wychowywaniem dziecka/dzieci* do lat 14, z których najmłodsze urodzone zostało dnia zamierzam/ nie zamierzam* korzystać ze zwolnienia od pracy w wymiarze 2 dni/16 godzin*) w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 k.p.).

.....
(podpis pracownika)

W związku z tym, że z uprawnień określonych wyżej może korzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów dziecka oświadczam, że z uprawnień tych korzysta/nie korzysta drugi z rodziców lub opiekunów dziecka.

.....
Podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejsowość i data)

WNIOSEK ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ

Na podstawie art. 148 § 1 i 2 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu:

.....
.....

Z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, w wymiarze:

od do, tj. dzień(dni). *)
(data) (data) (liczba)

w dniu, od godz. do godz., tj. godz.;
(data) (liczba)

.....

(podpis pracownika)

*) zaznacz właściwe

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w wymiarze dni
tj. od dnia do dnia
Opieki wymaga z uwagi na

(imię i nazwisko)

(podać przyczynę)

Jednocześnie oświadczam, że w/w osoba:

jest członkiem mojej rodziny w rozumieniu art. 173¹ Kodeksu pracy -

(stopień pokrewieństwa)

zamieszkuje

(adres zamieszkania)

.....
(podpis pracownika)

_____ ¹ zaznacz właściwie

TABELA NORM PRZYDZIAŁU środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

ZAKRES I PRZEZNACZENIE TABELI

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i konserwacji, ustala rodzaje, ilości i okresy używalności tych przedmiotów (środków), przydzielonych pracownikom w związku z wykonywaniem przez nich zadań (czynności) na określonych stanowiskach pracy.
2. Tabela norm stanowi podstawę do:
 - a) ustalenia potrzeb i planowania zaopatrzenia;
 - b) opracowania zapotrzebowań;
 - c) zaopatrywania pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny i konserwacji.

WARUNKI REALIZACJI TABELI

1. Odzież i obuwie robocze, które przysługują na poszczególnych stanowiskach pracy zakupują pracownicy, którym wypłacany jest ekwiwalent za dokonane zakupy.
2. W pozostałe środki ochrony indywidualnej zaopatruje pracowników pracodawca według ilości wskazanej w tabeli norm.
3. Zakład pracy nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przydzielonych dla danego stanowiska oraz jest obowiązany przeszkolić go w zakresie zasad postępowania się tymi środkami.

ZASADY PRZYDZIELANIA

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie lub w formie zakupu przez pracownika w ramach ekwiwalentu.
2. Pracownikowi ustala się ilość odzieży i obuwia roboczego do stałego, indywidualnego używania.
3. Odzież i obuwie przydziela się do stałego, indywidualnego używania w warunkach zapewniających jego ciągłość przez cały okres ustalony w tabeli norm.
4. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.
5. Pracownik za zgodą Dyrektora może użytkować własną odzież, obuwie robocze, jeżeli spełnia ona warunki na zajmowanym stanowisku.
6. Dopuszcza się użytkowanie własnej odzieży na niżej wymienionych stanowiskach:
Kierownik Działu Opiekuńczo-Medycznego, z-ca kierownika działu O-M, Pielęgniarka, Ratownik medyczny, Aspirant pracy socjalnej, Fizjoterapeuta, Koordynator działu, Starszy pracownik socjalny, Psycholog, Pokojowa, Opiekun, Opiekun środowiskowy, Instruktor terapii zajęciowej, terapeuta, Masażysta, Dietetyk, Szef kuchni, Kucharz, Pomoc kuchenna, Pracownik pralni, Szwaczka, Fryzjer, Magazynier, Kąpielowa, Pracownik administracyjny (dział techniczno-gospodarczy), Konserwator, Robotnik, Asystent osoby niepełnosprawnej.
7. W przypadku zakupu przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego otrzymuje on ekwiwalent pieniężny.

8. Ustala się wycenę poszczególnych przedmiotów odzieży roboczej i obuwia roboczego według ustalonej średniej ceny rynkowej artykułów, tj:

Nazwa artykułu	Należny ekwiwalent
Mundurek	160,00 zł
Obuwie profilaktyczne	120,00 zł
Obuwie robocze antypoślizgowe	150,00 zł
Bluzeczka medyczna/ tunika bawełniana (pralnia)	75,00 zł
Fartuch	90,00 zł
Ubranie robocze letnie: kombinezon, t-shirt, obuwie robocze	330,00 zł
Ubranie robocze zimowe: kombinezon, koszula flanelowa, kurtka ocieplana, obuwie ocieplane, czapka	600,00 zł

9. Wszystkie przedmioty wydawane do użytkowania pracownikom muszą odpowiadać państwowym normom oraz posiadać odpowiednie atesty producenta.
10. W razie tworzenia nowych stanowisk pracy lub zmiany należności odzieży roboczej i ochronnej pracodawca określa należności na poszczególnych stanowiskach. Ww. zmiany umieszcza się w Tabeli Norm, która po zaakceptowaniu przez Dyrektora staje się podstawą do zaopatrywania pracowników.

KONSERWACJA I ZWROT ŚRODKÓW

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca zakupuje oraz wydaje pracownikom środki higieny osobistej.
3. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest obowiązany niezwłocznie uzupełnić pracownikowi niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. W przypadku wydania nowego przedmiotu, jego okres używalności zostaje wydłużony o czas pozostały użytkowania przedmiotu zniszczonego. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika jest on obowiązany uiścić kwotę w wysokości odpowiadającej wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę można obniżyć uwzględniając okres użytkowania przedmiotu. Wartość należności obliczamy dzieląc cenę przedmiotu (cena z dnia wydania przedmiotu) przez ilość miesięcy stanowiących okres używalności, a następnie mnożąc otrzymaną wartość przez ilość miesięcy pozostałych do zakończenia okresu użytkowania przedmiotu (do naliczeń stosuje się pełne miesiące stosując zasadę, że ilość dni i powyżej zalicza się jako przepracowany miesiąc, poniżej jako nieprzepracowany). Jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia kwotę tą można umorzyć. Wniosek w tej sprawie składa zainteresowany do pracodawcy.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności wydanego przedmiotu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych przedmiotów.
5. Odzież i obuwie robocze przed upływem okresu używalności nie podlegają zwrotowi przez pracowników:
 - a) których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę;
 - b) których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę;
 - c) których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na świadczenie przedemerytalne;
 - d) z którymi został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników oraz w razie śmierci pracownika.

6. Niedopuszczalne jest powierzanie pracownikowi prania odzieży roboczej, która uległa skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Decyzje w sprawach zmian w zaopatrywaniu lub tworzeniu nowych norm oraz korekty do dotychczasowej tabeli norm podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
2. W okresie próbnym pracownik jest zaopatrywany tylko w podstawowe przedmioty odzieży roboczej na dany sezon (letni lub zimowy) konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku.



TABELA NORM PRZYDZIAŁU
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracowników Domu Pomocy
Spółecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (R – odzież i obuwie robocze; O - środki ochrony indywidualnej)	Okres użytkowania
1	Kierownik Działu Opiekuńczo-Medycznego, z-ca kierownika działu O-M, Pielęgniarka, Ratownik medyczny, Fizjoterapeuta, Koordynator działu	R – garsonka/mundurek – 1 kpl. R – obuwie profilaktyczne – 1 kpl. O – rękawice gumowe O – okulary ochronne (przy lampie Solux)	18 m-cy 18 m-cy d/z d/z
2	Pokojowa	R – garsonka/mundurek – 1 kpl. R – obuwie profilaktyczne – 1 kpl. O – rękawice gumowe	18 m-cy 18 m-cy d/z
3	Pokojowa gospodarcza	R – garsonka/mundurek – 1 kpl. R – obuwie profilaktyczne – 1 kpl. O – rękawice gumowe	18 m-cy 18 m-cy d/z
4	Opiekun, Opiekun środowiskowy, Asystent osoby niepełnosprawnej	R – garsonka/mundurek – 1 kpl. R – obuwie profilaktyczne – 1 kpl. O – rękawice gumowe	18 m-cy 18 m-cy d/z
5	Instruktor terapii zajęciowej, terapeuta, Aspirant pracy socjalnej	R – garsonka/mundurek – 1 kpl. R – obuwie profilaktyczne – 1 kpl.	36 m-cy 18 m-cy
6	Masażysta	R – garsonka/mundurek – 1 kpl. R – obuwie profilaktyczne – 1 kpl.	18 m-cy 18 m-cy
7	Dietetyk	R – mundurek – 1 kpl. R – obuwie profilaktyczne pełne – 1 kpl.	18 m-cy 18 m-cy
8	Szef kuchni, Kucharz, Pomoc kuchenna	R – czepek lub chustka – 1 szt. R – mundurek – 1 szt. O – obuwie antypoślizgowe – 1 kpl. O – fartuch przedni gumowy O – rękawice gumowe	24 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d/z d/z
9	Pracownik pralni	R – garsonka/mundurek – 1 szt. R – obuwie – 1 kpl.	12 m-cy 12 m-cy
10	Szwaczka	R – garsonka/mundurek – 1 szt. R – obuwie – 1 kpl.	18 m-cy 18 m-cy
11	Fryzjer	R – garsonka/mundurek – 1 szt. R – obuwie – 1 kpl.	18 m-cy 18 m-cy
12	Magazynier	R – fartuch – 1 szt. R – obuwie skórzano-gumowe – 1 kpl. O – rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy d/z
13	Pracownik administracyjny (dział techniczno-gospodarczy)	R- fartuch – 1 szt. O – rękawice ochronne	24 m-cy d/z
14	Konserwator, Robotnik	R – ubranie robocze / kombinezon – 1 szt. R – koszula flanelowa – 1 szt. R – rękawice robocze – 1kpl. R - koszulka z krótkim rękawem – 3 szt. R - obuwie skórzano-gumowe – 1 kpl. R - ubranie i obuwie ocieplane, czapka – 1 kpl.	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy (o/z) d/z - min.36 m-ce

Legenda symboli i skrótów:

R – odzież i obuwie robocze

O – ochrona indywidualna

o/z – okres zimowy

d/z – do zużycia

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1) prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

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

b) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

- dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,

- dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

2) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.

3) ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:

a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):

- dla dziewcząt - 70 N,

- dla chłopców - 100 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 40 N,

- dla chłopców - 60 N.

5) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:

a) przy obsłudze dorywczej:

- dla dziewcząt - 100 N,

- dla chłopców - 170 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 70 N,

- dla chłopców - 130 N.

6) 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.

7) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 10 kg,
- dla chłopców - 15 kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.

8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

1. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- a) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH I DOZWOLONYCH MŁODOCIANYM,
KTÓRZY UKOŃCZYLI 16 LAT W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1) prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

a) prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,

b) przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %,

c) przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1 %,

d) przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %,

e) przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1 %.

Uwaga:

1) łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego,

2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) prace masarskie i kucharskie, przy wykrawaniu elementów na mięsa drobne, rozbiórce uzupełniającym i obróbce elementów mięsnych,

2) prace przy filetowaniu ryb.