

**Zarządzenie nr 7 /2024**

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

we Włocławku, ul. Dobrzyńska102

**z dnia 07 czerwca 2024 roku**

---

**w sprawie: Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej we Włocławku  
ul. Dobrzyńska 102**

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) zarządza się co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi ds. administracyjno – gospodarczych i kadr, oraz zobowiązuje się do zapoznania wszystkich pracowników z Regulaminem Pracy niezwłocznie po jego wprowadzeniu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 czerwca 2024 r.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102  
Jarosław Pulanecki

# **REGULAMIN PRACY**

## **DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **WE WŁOCŁAWKU UL. DOBRZYŃSKA 102**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 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).

##### **§3**

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają :

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej, zwanym dalej Domem, w imieniu którego występuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. **Pracowniku** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Domu pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.
3. **Miejsce pracy** - należy przez to rozumieć siedzibę Domu Pomocy Społecznej lub inne miejsca wykonywania pracy wyznaczonej przez pracodawcę.
4. **Komórka organizacyjna** – wszystkie działy ze schematu organizacyjnego.
5. **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

6. **Czas pracy** – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 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. **Pracownik ds. kadr** – należy przez to rozumieć Kierownika ds. administracyjno-gospodarczych i kadr.

#### §4

Czynności prawne związane ze stosunkiem pracy dokonuje w imieniu Urzędu Miasta Włocławek, Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102, lub osoba przez niego upoważniona.

#### §5

Pracownikami Domu Pomocy Społecznej mogą być osoby, które spełniają wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoby wyłonione z naboru konkursowego.

#### §6

1. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin, obowiązujący w Domu pomocy Społecznej.

## §7

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej ocenie pracowników określa odrębny regulamin, obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej.

## §8

Stosunek pracy pracownika samorządowego ulega rozwiązaniu na zasadach i terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

## Rozdział II

### Prawa i obowiązki pracodawcy

## §9

#### **I. Pracodawca ma prawo do:**

1. Wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### **II. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:**

1. Zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy.
3. Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników.
4. Chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
5. Nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
  - 5.1 na żądanie pracodawcy lub osobę przez niego upoważnioną badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego ( policja )
  - 5.2 badanie trzeźwości może być przeprowadzone także przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej

5.3 zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia

6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników.
9. Wydawać potrzebne do pracy materiały.
10. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy.
12. Wpływać na kształtowanie w Domu Pomocy Społecznej zasad współżycia społecznego.
13. Równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.P. – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. Przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi

### **III. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:**

1. Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
2. Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. Odbić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. Otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. Otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
6. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki pracowników**

#### **§10**

Pracownik jest uprawniony do:

1. Zatrudnienia zgodnie z treścią umowy o pracę.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania określa „Regulamin wynagradzania pracowników Domu pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102”.

4. Wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.
5. Przerwy śniadaniowej, zaliczonej do czasu pracy.
6. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp.
7. Do kontroli przetwarzanych danych osobowych jego dotyczących.
8. Tworzenia, w dopuszczalnym przez prawo zakresie, organizacji pracowników mających na celu reprezentowanie oraz obronę praw interesów pracowników, a także przystąpienia do takich organizacji.

#### §11

Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z mobbingiem:

1. Jeśli mobbing wywołał u niego roztrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

#### §12

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

**1. Pracownik jest zobowiązany 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) wykorzystywanie 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) zawiadamiania pracodawcy o wszelkich zmianach w zakresie swoich danych osobowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywania 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) zachowaniem 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 do 30 dni od dnia zatrudnienia. Pracownik jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 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.

### §13

#### 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy – wyjścia po za teren Domu Pomocy Społecznej w czasie pracy, bez uzyskania zgody Dyrektora bądź osoby przez niego upoważnionej. W przypadku uzyskania zgody, wyjście należy wpisać do książki wyjść prywatnych bądź służbowych.
- 2) przebywania poza wyznaczonymi godzinami na terenie Domu Pomocy Społecznej bez wiedzy i zgody Dyrektora.
- 3) wykonywania prywatnych prac i korzystania z urządzeń pracodawcy bez jego zgody.
- 4) wnoszenia z terenu Domu Pomocy Społecznej bez zgody Dyrektora jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.
- 5) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających;

5.1 w razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy i bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.

5.2 pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

- 6) palenia tytoniu na terenie Domu Pomocy Społecznej.

7) zabrania się pracownikom tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Domu Pomocy Społecznej.

#### §14

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z działu V Kodeksu pracy.

#### §15

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia, odzieży ochronnej itp.

### **Rozdział IV** **Czas pracy**

#### §16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### §17

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień 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 przy w taki sposób aby zapewnić realizację zakresu działania komórki.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin i 40 minut tygodniowo. Czas osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo

chyba, że lekarz Medycyny pracy wyrazi zgodę, na wniosek pracownika na pracę 8 godzinną i 40 godzin tygodniowo.

7. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
8. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Pracownikowi przysługuje prawo do przerwy wliczonej 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 trwającej 15 minut,
  - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut.

#### §18

1. Dniami pracy jest pięć dni tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego przeciętnie tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym czasie rozliczeniowym.
3. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej, oprócz stanowisk pielęgniarek, opiekunów medycznych i pokojowych (z wyłączeniem pielęgniarki, opiekuna medycznego i pokojowej jednozmianowej) pracują w podstawowym systemie pracy tj. 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi cztery miesiące.
4. Praca pielęgniarek opiekunów medycznych i pokojowych odbywa się w równoważnym systemie czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę, okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące.
5. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
6. W Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102 obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, pracownicy administracyjni, pracownicy działu gospodarczego, pracownicy działu księgowo-finansowego, pracownik socjalny, fizjoterapeuta, pokojowa jednozmianowa, pielęgniarka jednozmianowa oraz opiekun medyczny jednozmianowy - praca w systemie podstawowym jednozmianowym

od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00 z wyjątkiem magazyniera, który pracuje od 6.00 do 14.00,

2) pracownicy niepełnozatrudnieni pracują według indywidualnego rozkładu czasu pracy,

3) pracownicy zatrudnieni w kuchni – praca w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia według sporządzonego miesięcznego harmonogramu przez Kierownika kuchni, praca odbywa się także w niedziele i święta;

I zmiana – 6.00 do 14.00

II zmiana – 11.00 do 19.00

6) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pielęgniarki i pokojowej oraz opiekuna medycznego – praca odbywa się w równoważnym systemie pracy, który przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę, według miesięcznego harmonogramu sporządzonego przez Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, praca odbywa się także w niedziele i święta:

I zmian – 7.00 – 19.00

II zmiana – 19.00 – 7.00

7) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.

8) pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego,

- pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

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

1) choroby pracownika,

2) urlopu pracownika,

3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi,

4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

8. Dyrektor może ustalić inne niż wymienione w pkt. 6 godziny rozpoczęcia pracy:

a) na wniosek pracownika,

b) w sytuacjach wynikających z potrzeb Domu Pomocy Społecznej.

9. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności, a wyjścia prywatne i służbowe odnotowuje w ewidencji wyjść służbowych bądź prywatnych.

9.1 pracownik może opuścić stanowisko swoje pracy w celu załatwienia spraw prywatnych poza Domem Pomocy Społecznej, tylko za zgodą Dyrektora bądź upoważnionej przez niego osoby,

9.2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia „ wyjścia prywatnego”, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego,

9.3 pracownik, który korzystał ze zwolnienia od pracy z obowiązkiem odpracowania, tego nie uczynił utraci część wynagrodzenia,

9.4 czas odpracowania nieobecności, o której mowa wyżej nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, ( art. 151§ 2 Kodeksu Pracy).

10. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu, na jaki został zatrudniony.

#### §19

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obowiązuje od 22<sup>00</sup> – do godziny 6<sup>00</sup>
2. Za prace w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego, jednak nie niższej od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu Pracy.

#### §20

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Domu Pomocy Społecznej, na pisemne polecenie przełożonego pracownik wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, wystawione przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzyskania zgody Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat czterech.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie bez dodatku albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w okresie nie dłuższym niż okres rozliczeniowy danego pracownika. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za prace w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Liczba godzin nadliczbowych, wynikających ze poszczególnych potrzeb domu Pomocy społecznej nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### §21

1. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy wszyscy pracownicy mogą być objęci systemami i rozkładami pracy dostosowanych do potrzeb w zakładzie pracy
2. Pracownikowi, który wykonywał prace w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
3. Praca wykonywana na polecenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej ponad ustalone normy czasu pracy stanowi prace w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy,
5. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z zasad podporządkowania pracownika poleceniom przełożonego. Ocena czy zachodzą szczególne potrzeby uzasadniające pracę w godzinach nadliczbowych, należy do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca na wniosek pracownika udziela w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie nie dłuższym niż okres rozliczeniowy.
7. Pracownicy zarządzający Domem Pomocy Społecznej, tj, Dyrektor i główny księgowy oraz kierownicy działów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Kierownikom działów oraz pracownikom za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu za pracę nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### §22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając między innymi pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

### §23

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Pracownik, który do tego czasu nie podpisze listy obecności, zostanie uznany za osobę spóźnioną.

### §24

Przebywanie pracowników na terenie Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102, poza regulaminowymi godzinami pracy, może mieć tylko miejsce w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

### §25

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania, Kierownik ds. administracyjno gospodarczych i kadr wystawia delegację służbową określającą miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji. Delegację podpisuje Dyrektora bądź osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Pracownikowi wykonującym na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach w rozporządzeniu MPiPS w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny przysługuje, gdy otrzymał on polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział V**

### **Urlopy**

### §26

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlop wypoczynkowy nie jest udzielany w niedziele, święta i dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy.
3. W razie wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedziele i święta urlop wypoczynkowy udzielany jest na dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
4. Urlop wypoczynkowy udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzony przez kierowników poszczególnych działów i po akceptacji Dyrektora Domu Pomocy Społecznej lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. Plan urlopu podaje się pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Domu Pomocy Społecznej.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby pracował.
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.

#### §27

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 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. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w danym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym.
6. W celu wykorzystania urlopu, w którym mowa w ust. 5 pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy Domu Pomocy Społecznej, a następnie po powrocie do pracy obowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej.
7. Powyższy urlop udzielany jest poza planem urlopów.
8. Dni wykorzystane w ramach urlopu na żądanie są odliczane od przysługującego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym.

## §28

1. Pracodawca może na ~~pisemny wniosek~~ pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu określonego w ust. 1, pracownik powinien wystąpić, co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
4. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, niż w terminie określonym w ust. 2, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi i nie spowoduje zakłócenia pracy Domu Pomocy Społecznej

## §29

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski.
2. Pracodawca udziela urlopów określonych w ust. 1 na wniosek pracownika .
3. Pracownik korzystający z urlopów związanych z rodzicielstwem nie skraca mu urlopu wypoczynkowego.
4. Urlop macierzyński i urlop rodzicielski traktuje się jako okres pracy.

## §30

1. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

## §31

1. Pracownik zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Pracodawca udziela urlopu wychowawczego na wniosek pracownika.
3. W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego, urlopu ojcowskiego nieuregulowanych w niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem i niektórych innych ustaw.

## §32

1. Pracodawca na wniosek pracownika może udzielić urlopu szkoleniowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami określonymi w Kodeksie Pracy.
2. Gdy podnoszenie kwalifikacji zawodowych ma się odbywać zarówno z inicjatywy pracodawcy, jak i za jego zgodą warunkiem koniecznym uzyskania przez pracownika jakichkolwiek świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych musi być

wola pracodawcy wyrażona ( uprzednio) w formie pisemnej, jasno wskazująca na jego aprobatę dla rozpoczęcia przez pracownika nauki.

3. Podjęcie doksztalcania bez pisemnego oświadczenia traktowana będzie, jako rozpoczęcie nauki bez inicjatywy lub zgody pracodawcy.

### §33

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 wymiarze 2 dni lub 16 godzin z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem jeżeli jest niezbędną 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 w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić 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 6 do niniejszego Regulaminu.
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 członków rodziny uważa się syn, 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. Urlop 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 7 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział VI

### Wypłata wynagrodzeń

#### §34

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### §35

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższy od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### §36

1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika, płatne jest raz w miesiącu z dołu, 27 dnia każdego danego miesiąca.
2. W przypadku kumulacji dni wolnych od pracy wypłata wynagrodzenia powinna nastąpić w ostatnim dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzeń i zasiłków za dni niezdolności do pracy wypłacane są 27-go dnia każdego miesiąca.
4. W miesiącu grudniu ze względu na zbliżający się okres rozliczeniowy pod względem finansowym i rozliczeniowym rocznym budżetu, wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych na podstawie Kodeksu pracy jest możliwe od 18 grudnia.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

### §37

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspakajanie 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;
  - 5) inne należności na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt. 1 i w granicach określonych w Kodeksie Pracy.

### §38

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102”

## Rozdział VII

### Prace wzbronione kobietom

### §39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiących załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet .

## Rozdział VIII

### Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

#### §40

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody nie może przekroczyć 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru czasu pracy.
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 niedziele 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 oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, składa się Kierownikowi ds. administracyjno-gospodarczych i kadr stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
6. 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 10. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.
  - 1) o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym,
  - 2) zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 6, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

#### §41

Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnionej przy pracy zagrażającej jej zdrowiu;
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży powinna wykonywać pracy dotychczasowej ( stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim)

#### §42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 Do niniejszego regulaminu
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wysokości określonej w punkcie 1.

#### §43

Szczegółowe zasady uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem określa dział ósmy Kodeksu Pracy.

### **Rozdział IX**

#### **Kary za nie przestrzeganie ustalonego porządku**

#### §44

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nie przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz nieusprawiedliwienia nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie Pracy.
2. Karami porządkowymi są:
  1. kara upomnienia
  2. kara nagany
3. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika,

a łączone 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.

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 pkt. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli stosowanie 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 Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, którego sprzeciw został oddalony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. Po roku nienagannej pracy kare uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

#### §45

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
3. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy i palenie wyrobów tytoniowych na terenie Domu Pomocy Społecznej,
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, udział w bójce na terenie zakładu,
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych,
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i mieszkańców Domu Pomocy Społecznej,
7. Rażące nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnienie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
9. Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień ( upoważnień ) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
10. Popełnia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
11. Wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
12. Rażące naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.

## **Rozdział X**

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

#### §46

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### §47

Pracodawca jest zobowiązany:

1. organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
4. zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
5. kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz przeszkolić pracowników w zakresie bhp.
6. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy.
7. zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji mieszkańców i pracowników.
8. organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.



#### §48

Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

1. Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
2. Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1.
3. Pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji mieszkańców i pracowników.

#### §49

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

#### §50

Pracodawca wyznacza pracowników do udzielenia pierwszej pomocy, a także do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji mieszkańców i pracowników.

#### §51

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. Znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim.
6. Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Domu Pomocy Społecznej wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### §52

1. Pracownikom wydawana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Informowany jest również o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracodawca refunduje do limitu określonego Zarządzeniem wewnętrznym koszt zakupu okularów w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor, przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarskim okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok (zmiana wady wzroku) pracownik może się zwrócić do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza terminem badań.
5. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie napoje w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

### Rozdział XI

#### Usprawiedliwienie nieobecności i inne zwolnienia od pracy

#### §53

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 wykonania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej 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. Nietrzymanie 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 sprawie o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające 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

#### §54

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**

#### **Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych**

#### §55

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 można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
3. Ustala się wykaz prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym, którzy ukończyli 16 lat w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowiący załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział XII

### Sprawy organizacyjne

#### §56

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102, przyjmuje w sprawie skarg, wniosków i zażaleń od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz.15<sup>00</sup>.
2. Termin, o którym mowa w pkt.1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.
3. Pisma wychodzące z Domu Pomocy Społecznej podpisuje Dyrektor, bądź osoba upoważniona przez Dyrektora, ale tylko w zakresie, w jakim udzielono upoważnienia.
4. Wszelkie pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji, mediów itp. muszą posiadać podpis Dyrektora, bądź osoby upoważnionej.
5. Stałym zastępcą w czasie nieobecności Dyrektora jest Kierownik ds. administracyjno – gospodarczych i kadr.
6. Sekretariat przyjmuje pisma do wysyłki do godz. 12<sup>00</sup>. Poczta dostarczona po godz. 12<sup>00</sup> wysyłana będzie następnego dnia. Wyjątek stanowią odwołania, pisma przetargowe i inne w uzasadnionych przypadkach.
7. Sprzęt służbowy należy używać tylko do celów służbowych. Nie wolno tworzyć i zapisywać plików prywatnych, drukować pism i kserować dokumentów prywatnych.

## Rozdział XIII

### Przepisy końcowe

#### §57

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 Kierownika ds. administracyjno -gospodarczych i kadr.
5. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 Nr 2/2020 z dnia 27 stycznia 2020 r.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2024 r.

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102

*Jarosław Fulanecki*

## INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, 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 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 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 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. Dyskryminowanie 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 takie zachowanie 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 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 kwalifikację zawodową, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ul. Dobrzyńska 102  
87-800 WŁOCŁAWEK  
tel./fax 54-237-14-13, 54-237-19-27  
NIP:888-20-47-314 Regon:001059410

**Załącznik nr 2**  
Do Regulaminu Pracy  
Domu Pomocy Społecznej

.....

(imię i nazwisko)

Włocławek, .....

### **OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

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

Charakter działalności .....

.....

\*) niepotrzebne skreślić

.....

podpis pracownika

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ul. Dobrzyńska 102  
87-800 WŁOCŁAWEK  
tel./fax 54-237-14-13, 54-237-19-27  
NIP:888-20-47-314 Regon:001059410

**Załącznik nr 3**  
Do Regulaminu Pracy  
Domu Pomocy Społecznej

Włocławek, 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/ODBIORU 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 pracownika)

Włocławek, .....

.....  
(stanowisko)

### **WNIOSEK PRACOWNIKA O ZMIANĘ TERMINU URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego za rok ..... , który zgodnie z planem urlopu miałem/am 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)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość 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)

.....  
(miejscowość i data)

### **WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO**

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> 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. 173<sup>1</sup> Kodeksu Pracy -

.....  
(stopień pokrewieństwa)

- zamieszkuje .....  
(adres zamieszkania)

.....  
(podpis pracownika)

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA  
ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĆCYCH 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 wykonywanie pracy, przekraczają 2900kJ 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 (taczka) 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 4200kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5kJ/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 25m.

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. Kobietom 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 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;

- 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. Kobietom w ciąży i 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.

.....  
(imię i nazwisko)

Włocławek, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**  
**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 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)

Włocławek, .....

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

W związku z wychowaniem 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)

Włocławek, dnia .....

.....  
(adres zamieszkania)

.....

### **WNIOSEK O UDZIELENIE PRZERW W PRACY NA KARMIE NIE DZIECKA PIERSIĄ**

Oświadczam, że wychowuję córkę/syna\* .....  
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)

..... r.  
(Miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OCENĄ RYZYKA  
ZAWODOWEGO**

Niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony w .....  
(oznaczenie pracodawcy)

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

.....  
(podpis pracownika)

**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.

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 50m 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 100m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nie równej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%;
- d) przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%;
- e) przewożenie na odległość do 200m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300kg 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.

## **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.

4) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze dorywczej:
  - dla dziewcząt – 100N,
  - dla chłopców – 170 N,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
  - dla dziewcząt – 70N,
  - dla chłopców – 130N.

5) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m 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.

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

- a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt – 10 kg,
  - dla chłopców – 15kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
- dla dziewcząt – 5 kg,
  - dla chłopców – 8 kg.
- 7) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
- prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.