

Zarządzenie nr 6/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance
z dnia 30 kwietnia 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104², art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz § 7 pkt 1.2 i 1.6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy wydanym zarządzeniem nr 32/2015 z dnia 30.12.2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po § 7 dodaje się § 7 a w brzmieniu:
„§ 7 a. 1. Pracodawca informuje o stosowaniu monitoringu wizyjnego w miejscu pracy.
 2. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, podopiecznych i interesantów Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance, zwanego dalej DPS, zapewnienie bezpieczeństwa innych osób (m.in. osób towarzyszących podopiecznym lub interesantom), ochrona mienia.
 3. Monitoring jest prowadzony całodobowo za pomocą systemu kamer i rejestratora. Rejestracja odbywa się przez zapisanie danych z kamer w pamięci rejestratora na wbudowanym nośniku masowym tej pamięci. Dźwięk nie jest rejestrowany.
 4. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym obejmuje teren wokół budynku, wewnątrz budynku i wejście do budynku DPS dostępne dla pracowników, mieszkańców oraz interesantów z wyłączeniem toalet, szatni, stołówek, świetlic, kaplicy, pokoi mieszkalnych i biurowych, pomieszczeń socjalnych, gabinetów zabiegowych.
 5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje się przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w prowadzonym postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 6. Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania monitoringu wizyjnego określają „Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance” wydane zarządzeniem dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance.
 7. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje informację o stosowaniu monitoringu wizyjnego. Pracownik potwierdza, że otrzymał informację o stosowaniu monitoringu wizyjnego podpisując informację o przetwarzaniu danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego - szczegółową klauzulę informacyjną, która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.”
- 2) § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 14 ust. 2. Kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązującego czasu pracy i sposobu wykonywania pracy jest prowadzona przez bezpośrednich przełożonych.”.
- 3) § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 15. 2. Wyjścia prywatne i powroty do pracy w trakcie czasu pracy są ewidencjonowane przy pomocy „Wniosku o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy”,

którego wzór zawarto w załączniku do zarządzeniu dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance w sprawie rozliczenia godzin pracy, zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za pracę wykonywaną w tych godzinach, naliczania i wypłaty dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej”.

4) § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 3. Pracownik, przed wyjściem w celach prywatnych, zobowiązany jest uzyskać zgodę przełożonego oraz jest zobowiązany wypełnić wniosek, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.”.

5) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

3. W Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

4. Praca jest zorganizowana w oparciu o następujące systemy czasu pracy:

1) system podstawowego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy. System podstawowego czasu pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników działów i zespołów, w dziale finansowym, w pralni, konserwatorów, kierowców, fizjoterapeutów, terapeutów zajęciowych, pracowników socjalnych, psychologa, starszego administratora, inspektora d.s. BHP i ochrony danych,

1) system równoważnego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy. System ten obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pielęgniarki, opiekuna, opiekuna medycznego, pokojowej,

2) system równoważnego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze do 16 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy. System ten obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów.

5. Praca zorganizowana jest w oparciu o rozkłady pracy (grafiki) opracowane dla poszczególnych komórek organizacyjnych na okres jednego miesiąca. Rozkłady pracy dla pracowników zespołów terapeutyczno – opiekuńczych, opracowane są w taki sposób aby zapewnić świadczenie pracy przez 7 dni w tygodniu i 24 godziny na dobę. Rozkłady pracy dla pracowników kuchni opracowane są w taki sposób, aby zapewnić świadczenie pracy przez 7 dni w tygodniu i 8 godzin na dobę. Rozkłady pracy dla pracowników recepcji – portierów, opracowywane są w taki sposób, aby zapewnić świadczenie pracy przez 7 dni w tygodniu, 8 godzin na dobę w dni robocze, 16 godzin na dobę w soboty, niedziele i święta.

6. Rozkłady pracy podlegają zatwierdzeniu przez kierownika działu.

7. Kierownicy działów, zespołów, komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za opracowanie rozkładów pracy w taki sposób aby zapewnić prawidłową realizację zakresu działania działu, zespołu, komórki organizacyjnej.

8. Rozkłady pracy opracowują:

1) kierownicy zespołów terapeutyczno – opiekuńczych dla pracowników wchodzących w skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,

1) kierownik kuchni – dla pracowników kuchni,

2) kierownik pralni – dla pracowników pralni,

3) kierownik działu administracyjno - gospodarczego – dla portierów.

9. Rozkłady pracy kierownicy komórek organizacyjnych podają do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca. Pracownik jest obowiązany potwierdzić zapoznanie się z rozkładem pracy własnym podpisem.
10. Pracownicy nie objęci rozkładem pracy świadczą pracę w wymiarze 8 godzin od poniedziałku do piątku.
11. Praca zmianowa wykonywana jest w następujących godzinach:
 - 1) pielęgniarki, opiekunowie medyczni, opiekunowie, pokojowe, przy czasie pracy 12 godzin na dobę:
 - a) pierwsza zmiana: od godz. 7:00 do godz. 19:00
 - b) druga zmiana: od godz. 19:00 do godz. 7:00;
 - 2) pielęgniarki, opiekunowie medyczni, opiekunowie, pokojowe, przy czasie pracy 8 godzin na dobę:
 - a) pierwsza zmiana: od godz. 7:00 do godz. 15:00
 - b) druga zmiana: od godz. 11:00 do godz. 19:00;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w kuchni, czas pracy 8 godzin na dobę:
 - a) pierwsza zmiana: od godz. 6:00 do godz. 14:00
 - b) druga zmiana: od godz. 7:00 do godz. 15:00
 - c) trzecia zmiana: od godz. 9:00 do godz. 17:00;
 - 4) pracownicy zatrudnieni na portierni, czas pracy 16 godzin na dobę w soboty, niedziele i święta oraz 8 godzin na dobę w pozostałe dni tygodnia:
 - a) w dni robocze od godz. 15:00 do godz. 23:00
 - b) w soboty, niedziele, święta od godz. 7:00 do godz. 23:00.
12. Kierownicy działów, kierownicy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy działu finansowego, dietetyk, pracownicy socjalni, terapeuci zajęciowi, fizjoterapeuci, psycholog, starszy administrator, pracownicy pralni, kierowcy i konserwatorzy pracują według stałego rozkładu czasu pracy, od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.
13. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę. Pracodawca może odstąpić od ustalania indywidualnego harmonogramu czasu pracy, jeżeli pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, świadczy pracę w stałych dniach tygodnia i w stałych godzinach.
14. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy, wszyscy pracownicy mogą być objęci systemami i rozkładami pracy obowiązującymi w zakładzie pracy.
15. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w miesiącu (okresie rozliczeniowym) oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w tym miesiącu (okresie rozliczeniowym), a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca miesiąca (okresu rozliczeniowego), przypadających od poniedziałku do piątku. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia miesiąca (okresu rozliczeniowego).
16. Każde święto występujące w miesiącu (okresie rozliczeniowym) i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
17. Za święto przypadające w sobotę, tj. dodatkowym dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowy dzień wolny od pracy.

18. Wymiar czasu pracy pracownika w miesiącu (okresie rozliczeniowym), ustalony według zasad określonych w pkt 15 i 16, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

19. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z rozkładu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

20. 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.

21. W przypadku wystąpienia potrzeb pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego jest zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

22. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

23. Na wniosek pracownika czas wolny, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

24. Sposób rekompensaty za godziny nadliczbowe pracownik wskazuje na wniosku złożonym do pracodawcy.

6) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20.1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa na odpoczynek wliczana do czasu pracy.

2. Przerwy w pracy przeznaczone na odpoczynek ustala się w następującym czasie:

- 1) pracujący w godz. 6:00 – 14:00 przerwa od godz. 12:00 do godz. 12:15
- 2) pracujący w godz. 7:00 - 15:00 przerwa od godz. 12:00 do godz. 12:15
- 3) pracujący w godz. 9:00 - 17:00 przerwa od godz. 14:00 do godz. 14:15
- 4) pracujący w godz. 11:00 – 19:00 przerwa od godz. 15:00 do godz. 15:15
- 5) pracujący w godz. 19:00 – 7:00 przerwa od godz. 1:00 do godz. 1:15 i od godz. 4:00 do godz. 4:14
- 6) pracujący w godz. 7:00 – 19:00 przerwa od godz. 12:00 do godz. 12:15 i od godz. 15:00 do godz. 15:15
- 7) pracujący w godz. 15:00 – 23:00 przerwa od godz. 19:30 do godz. 19:45
- 8) pracujący w godz. 7:00 – 23:00 przerwa od godz. 15:00 do godz. 15:15 i od godz. 20:00 do godz. 20:15.

3. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w niewymuszonej pozycji ciała - po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-cio minutowej przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.

4. Za pracownika zatrudnionego przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się osobę użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym lub umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15 – minutowej przerwy na odpoczynek lub gimnastykę.”.

7) w § 23 wykreśla się ust. 3 o treści:

„3. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w systemie zadaniowego czasu pracy wypłacane jest w okresach miesięcznych z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.”.

8) § 55 otrzymuje brzmienie:

„§ 55. 1. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, w tym odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej.

3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania zawiera załącznik nr 2 do regulaminu pracy. Są one przydzielane do stałego, indywidualnego użytkowania i wpisywane do karty przydziału każdemu pracownikowi.

3. Podczas nieobecności pracownika, trwającej łącznie powyżej 30 dni, okres użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wydłuża się:

- 1) o 2 miesiące, przy nieobecności od 31 do 60 dni,
- 2) o 3 miesiące, przy nieobecności od 61-90 dni,
- 3) o 4 miesiące, przy nieobecności od 91 do 120 dni”.

9) § 57 otrzymuje brzmienie:

„§ 57. 1. Ustala się następujące rodzaje prac, przy wykonywaniu których pracownicy są zobowiązani do stosowania wymienionych niżej środków ochrony indywidualnej:

- 1) wykonywanie zabiegów medycznych i czynności pielęgnacyjnych przy mieszkańcach - rękawice ochronne jednorazowe,
- 2) przelewanie i rozcieńczanie środków dezynfekcyjnych i środków czystości – rękawice ochronne gumowe,
- 3) przenoszenie i sortowanie brudnej bielizny i pościeli – rękawice ochronne jednorazowe,
- 4) kontakt ze zwłokami ludzkimi – rękawice ochronne jednorazowe,
- 5) spawanie elektryczne - maska spawalnicza, rękawice ochronne skórzane,
- 6) szlifowanie i ostrzenie - okulary ochronne, rękawice ochronne,
- 7) wiercenie - okulary ochronne, rękawice,
- 8) cięcie drewna, heblowanie – okulary ochronne, rękawice, fartuch,
- 9) koszenie trawy podkaszarką – okulary ochronne, rękawice, nauszники tłumiące hałas,
- 10) prace w studzienkach kanalizacyjnych – rękawice ochronne, lina asekuracyjna, hełm ochronny, fartuch,
- 11) prace na terenie oczyszczalni ścieków- rękawice ochronne gumowe, fartuch, okulary ochronne, gumofilce.

2. Wymienione w ust. 1 środki ochrony indywidualnej są przydzielane na wyposażenie poszczególnych komórek organizacyjnych, wydawane są przez kierowników zespołów na bieżąco, w miarę potrzeb. Ich okres użytkowania jest równoznaczny z ich całkowitym zużyciem.

3. W przypadku wykonywania innych prac, wiążących się z wystąpieniem czynników niebezpiecznych dla zdrowia, pracownik jest zobowiązany zwrócić się do bezpośredniego przełożonego o wydanie mu odpowiednich środków ochrony indywidualnej.”.

10) § 59 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 59 ust. 2. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza pisemnie, na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.”.

11) § 59 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 59 ust. 3. Szkolenia okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia przez organizatora szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.”.

12) Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy – Wykaz prac wzbronionych kobietom, prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, otrzymuje brzmienie:

„I. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt II i III:

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ/min.
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas jej wykonywania nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach i schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni a wysokość 4 metry– ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 12 kg – przy pracy dorywczej.

II. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 7,5kJ/min
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych-gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 4) przewożenie ładunków na taczce lub wózku wielokołowym,
- 5) prace w pozycji wymuszonej,
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekroczyć 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 7) praca na wysokości wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach,
- 8) prace przy podnoszeniu i przemieszczaniu chorych mieszkańców,
- 9) praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi powyżej 8 godz. 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,

- 10) praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 11) praca w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
- 12) prace, kiedy przedłożono orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinno wykonywać się dotychczasowej pracy,
- 13) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi - stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą oraz prace z osobami o potwierdzonym zakażeniu danym wirusem/bakterią/drobnoustrojem,
- 14) prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia: tj. brucella abortus, chlamydia psittaci - szczepy ptasie, salmonella Typhi-pałeczki duru brzuszego, mycobacterium tuberculosis – prątki gruźlicy, staphylococcus aureus- gronkowiec złocisty, wirus opryszczki pospolitej- herpesviridae, wirus grypy typu A, B i C, wirus SARS-CoV-2 oraz prace z osobami o potwierdzonym zakażeniu danym wirusem/bakterią/drobnoustrojem,
- 15) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:
 - a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym,
 - b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - preparaty do ochrony roślin,
 - c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych.

III. Prace wzbronione kobietom karmiącym dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 12,5kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg- na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 4) udział w zespołowym przemieszczaniu, przenoszeniu przedmiotów (oraz mieszkańców),
- 5) przewożenie ładunków na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- 6) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi - stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy,

toksoplazmozą oraz prace z osobami o potwierdzonym zakażeniu danym wirusem/bakterią/drobnoustrojem,

7) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i mutogennych,
- b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - preparaty do ochrony roślin,
- c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych.”.

13) Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy - Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres ich użytkowania otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 2 - Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres ich użytkowania”

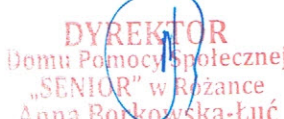
Lp	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży, obuwia roboczego, środka ochrony indywidualnej	Przewidywany okres użytkowania
1.	Kierownik ZTO, pielęgniarka, fizykoterapeuta, pracownik terapii zajęciowej	Bluza Spodnie Koszulka bawełniana (2 szt.) Obuwie z podeszwą antypoślizgową	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy
2.	Pokojowa, opiekun	Bluza Spodnie Obuwie z podeszwą antypoślizgową Koszulka bawełniana (2 szt.) Czepek	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia (nie częściej niż co 2 lata)
3.	Pracownik kuchni	Bluza lub fartuch Spodnie Koszulka bawełniana (2 szt.) Obuwie z podeszwą antypoślizgową Ocieplacz Buty gumowe Czepek	6 m-cy 6 m-cy 12 m-cy 6 m-cy do zużycia (nie częściej niż 2 lata) do zużycia (nie częściej niż 2 lata) do zużycia (nie częściej niż co 2 lata)
4.	Dietetyk, kierownik kuchni, magazynier	Bluza lub fartuch Spodnie	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy

		Obuwie z podeszwą antypoślizgową Ocieplacz Czepek	do zużycia (nie częściej niż 2 lata) do zużycia (nie częściej niż co 2 lata)
5.	Pracownik pralni	Bluza lub fartuch Spodnie Koszulka bawełniana (2 szt.) Obuwie z podeszwą antypoślizgową	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy
6.	Rzemieślnik , konserwator, ogrodnik, robotnik	Ubranie robocze (bluza, spodnie) Obuwie z noskami ochronnymi i cholewką powyżej kostki Kurtka ocieplana	12 m-cy 12 m-cy do zużycia (nie częściej niż co 2 lata)
7.	Portier	Ubranie robocze (bluza, spodnie) Obuwie z noskami ochronnymi i cholewką powyżej kostki Kurtka ocieplana	12 m-cy 24 m-ce do zużycia (nie częściej niż co 2 lata)
8.	Kierowca zaopatrzeniowiec	Kurtka ocieplana Obuwie z podeszwą antypoślizgową i cholewką powyżej kostki	do zużycia (nie częściej niż co 2 lata) 12 m-cy

§ 2. Na podstawie art. 104² kodeksu pracy przeprowadzono konsultacje i dokonano uzgodnień z przedstawicielami pracowników, w zakresie powyższych zmian w regulaminie pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od przekazania go do wiadomości pracowników, tj. z dniem 1.06.2025 r. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie go kierownikom działów, zespołów i głównemu księgowemu, z poleceniem zapoznania z jego treścią podległych pracowników oraz poprzez bezpośrednie przekazanie zarządzenia pracownikom samodzielnych stanowisk pracy. Listę pracowników, którzy zapoznali się ze zmianami do regulaminu pracy, należy dołączyć do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam starszemu administratorowi.


DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 „SENIOR” w Rozance
 Anna Borkowska-Łuć