

(pieczęć nagłówkowa)

## ZAKRES CZYNNOŚCI

dla Pana/i \_\_\_\_\_ zatrudnionego/j na stanowisku \_\_\_\_\_  
w \_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_ podlega bezpośrednio \_\_\_\_\_

### II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
  - przepisy Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r, Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

### III. Obowiązki służbowe:

1.

### IV. Zakres odpowiedzialności <sup>1</sup>:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49 oraz 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
4. odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
5. odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych: ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.)

Sporządził: \_\_\_\_\_

Włocławek, dnia \_\_\_\_\_

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

\_\_\_\_\_  
(Dyrektor)  
Edyta Wiśniewska

Powyższy zakres czynności przyjmuję  
do wiadomości i stosowania

\_\_\_\_\_  
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Bezpośredni przełożony.
3. Sekcja Kadr, Spraw Socjalnych i BHP – akta osobowe pracownika.

<sup>1</sup> Zakres odpowiedzialności może ulec zmianie w zależności od zajmowanego stanowiska i zakresu obowiązków określonych w pkt III.

**KARTA OBIEGOWA ZMIANY  
w stosunku pracy  
(przyjęcia – zwolnienia \*)**

(pieczęć nagłówkowa)

**A. Dane osobowe**

|                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Imię i nazwisko<br>.....                                                                        |
| 2. Stanowisko<br>.....                                                                             |
| 3. Nazwa komórki organizacyjnej w której ma być – jest *) zatrudniony<br>.....                     |
| 4. Przyjęty do pracy – zwolniony *) (umowa na czas określony, nieokreślony, itd.)<br>z dniem ..... |

\*) Niepotrzebne skreślić

**B. Karta obiegowa**

| Lp | Nazwa komórki                                                     | Nr pok. | Data | Pieczęć i podpis |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------|------|------------------|
| 1  | Dyrektor                                                          |         |      |                  |
| 2  | Kierownik                                                         |         |      |                  |
|    | Legitymacja służbowa /Pieczęć                                     |         |      |                  |
|    | Rozliczenie prywatnych rozmów telefonicznych                      |         |      |                  |
| 3. | Główny Księgowy                                                   |         |      |                  |
|    | Księgowość (Windykacja)                                           |         |      |                  |
|    | Sekcja Materiałowo – Inwentaryzacyjna                             |         |      |                  |
|    | Sekcja Płac                                                       |         |      |                  |
|    | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych                            |         |      |                  |
|    | Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa                          |         |      |                  |
| 4. | Administrator Bezpieczeństwa Informacji                           |         |      |                  |
| 5. | BHP                                                               |         |      |                  |
| 6. | Związek Zawodowy przy MOPR we Włocławku (w przypadku członkostwa) |         |      |                  |
| 7. | Sekcja Organizacyjna                                              |         |      |                  |

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Włocławek, \_\_\_\_\_

**Pan/i**

\_\_\_\_\_

## Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 Kodeksu pracy powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu \_\_\_\_\_ od godz. \_\_\_\_\_ do godziny \_\_\_\_\_ \*, tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na \_\_\_\_\_

Wykonanie powierzonej pracy jest konieczne ze względu na \_\_\_\_\_

(wskazać okoliczność zgodnie z art. 151 § 1 k.p. )

\_\_\_\_\_  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

\_\_\_\_\_  
(Dyrektor)

\_\_\_\_\_  
(data i podpis pracownika)

\* pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
  
Edyta Wiśniewska

**PROTOKÓŁ KONTROLI TRZEŹWOŚCI**

Z DNIA .....GODZ.....

|    |                                                                                                                                   |                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informacja ogólna o zgłoszeniu.                                       | .....<br>.....<br>.....                                              |
| 2. | Czas i miejsce przyjęcia zgłoszenia.                                                                                              | .....<br>.....                                                       |
| 3. | Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.                                                           | .....<br>.....<br>.....                                              |
| 4. | Opis sposobu i okoliczności naruszenia obowiązku trzeźwości.                                                                      | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 5. | Krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności.                                                                       | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                            |
| 6. | Wskazanie dowodów (np. świadków).                                                                                                 | .....<br>.....<br>.....<br>.....                                     |
| 7. | Załączone dowody ( w tym: protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu, wnioski lub decyzje dyscyplinarne). | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                            |

1. \_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby sporządzającej protokół

2. \_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*

## **Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości.**

Na podstawie art. 237<sup>6-10</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998, Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) **ustala się**, co następuje:

### **§ 1**

Pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przydziela się nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież roboczą, które stanowią własność pracodawcy.

### **§ 2**

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

### **§ 3**

Pracownika nie można dopuścić do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

### **§ 4**

Szczegółowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz okresy ich używalności, określa Tabela Norm.

### **§ 5**

Pracownikowi przydziela się środki ochrony indywidualnej wyłącznie te, które uzyskały certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem.

### **§ 6**

Pracownik może otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież roboczą (oprócz obuwia), jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i odpowiadają wymogom technologii, higieniczno- sanitarnym lub bhp ( są czyste i zdezynfekowane ).

### **§ 7**

Pracownik przy rozwiązaniu umowy o pracę, oraz zmianie stanowiska pracy jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej z wyjątkiem obuwia.

### **§ 8**

W/wym punkt nie ma zastosowania w razie:

- używania tych przedmiotów przed rozpoczęciem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % okresu używalności określonego w Tabeli Norm,
- przejścia pracownika na emeryturę,
- zwolnienia pracownika przez zakład,
- śmierci pracownika.

### **§ 9**

1. Za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, oraz pranie i konserwację odzieży roboczej, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Określa się stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania

bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykaz stanowisk, na których możliwe jest używanie odzieży własnej stanowi Tabela Norm.

Ekwiwalent pieniężny za ww. będzie wypłacany przed upływem okresu użytkowania odzieży własnej.

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, wyrażona jest podpisem pracownika, corocznie, na liście wypłaty ekwiwalentu.

#### **§ 10**

Wysokość ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze oraz pranie i konserwację będzie ustalana corocznie protokołem. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego będzie wynikała z wyliczenia obejmującego aktualną cenę przysługującej odzieży i obuwia oraz czasookresu jej użytkowania oraz kwotę roczną niezbędną do wykonania prania i konserwacji odzieży .

#### **§ 11**

1. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia wypłaca się rocznie z góry, każdego roku w okresie do końca I kwartału.
2. Kwotę ustalonego ekwiwalentu pomniejsza się o 1/12 za każdy miesiąc nieprzerwanej nieobecności w miejscu pracy, za rok poprzedni.
3. Kwoty ekwiwalentu ustalone dla pracowników zatrudnionych na pełen etat, są proporcjonalnie stosowane przy innych wymiarach czasu pracy.

#### **§ 12**

W przypadku nieobecności pracownika w pracy powyżej 1 miesiąca, okres używalności obuwia i odzieży roboczej wydłuża się o ten okres, natomiast ekwiwalent naliczany będzie z wyłączeniem okresu absencji.

#### **§ 13**

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją Dyrektora MOPR w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzenia na danych stanowisku zmian eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

#### **§ 14**

Pracownikowi przydzielane są środki higieny osobistej w ilości podanej w Tabeli Norm.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia  
roboczego**

**1. Tabela norm**

| Lp  | Stanowisko pracy                                      | Rodzaj | Zestaw odzieży i sprzętu    | Okres użytkowania |
|-----|-------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-------------------|
| 1.  | Pracownik wykonujący pracę w terenie*                 | R.1.   | - fartuch                   | 12 miesięcy       |
|     |                                                       | R.2.   | - obuwie ocieplane          | 24 miesiące       |
|     |                                                       | R.3.   | - kurtka ocieplana          | 36 miesięcy       |
| 2.  | Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych | R.1.   | - fartuch                   | 24 miesiące       |
|     |                                                       | R.2.   | - obuwie ocieplane          | 24 miesiące       |
|     |                                                       | R.3.   | - kurtka ocieplana          | 36 miesięcy       |
| 3.  | Kierowca pojazdów samochodowych wszelkich typów       | R.1.   | - ubranie/kombinezon        | 24 miesiące       |
|     |                                                       | R.2.   | - obuwie ocieplane          | 24 miesiące       |
|     |                                                       | R.3.   | - kurtka ocieplana          | 36 miesięcy       |
| 4.  | Doręczyciel<br>Konserwator                            | R.1.   | - fartuch                   | 12 miesiące       |
|     |                                                       | R.2.   | - obuwie ocieplane          | 24 miesiące       |
|     |                                                       | R.3.   | - kurtka ocieplana          | 24 miesiące       |
|     |                                                       | O.4.   | - rękawice ochronne         | wg potrzeb, d.z.  |
| 5.  | Robotnik gospodarczy                                  | R.1.   | - fartuch                   | 6 miesięcy        |
|     |                                                       | R.2.   | - obuwie profilaktyczne     | 12 miesięcy       |
|     |                                                       | O.3.   | - rękawice ochronne         | d.z.              |
|     |                                                       | O.4.   | - kamizelka ocieplana ochr. | d.z.              |
|     |                                                       | O.5.   | - śniegowce ochronne        | d.z.              |
| 6.  | Pracownik SAiZP ds. administracyjnych                 | R.1.   | - fartuch                   | 12 miesięcy       |
|     |                                                       | R.2.   | - obuwie profilaktyczne     | 24 miesiące       |
|     |                                                       | O.3.   | - rękawice gumowe           | wg potrzeb        |
| 7.  | Informatyk                                            | O.1.   | - fartuch                   | d.z.              |
| 8.  | Pracownik BHP                                         | R.1.   | - obuwie ocieplane          | 36 miesięcy       |
|     |                                                       | R.2.   | - kurtka ocieplana          | 48 miesięcy       |
| 9.  | Pracownik, wykonujący krótkotrwałe prace terenowe**   | R.1.   | - obuwie ocieplane          | 36 miesięcy       |
|     |                                                       | R.2.   | - kurtka ocieplana          | 48 miesięcy       |
| 10. | Pracownik terenowy Sekcji Dodatków Mieszkaniowych     | R.1.   | - obuwie ocieplane          | 24 miesiące       |
|     |                                                       | R.2.   | - kurtka ocieplana          | 36 miesięcy       |

\* za pracownika wykonującego pracę w terenie uważa się pracownika wykonującego prace w terenie powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (tj. powyżej 4 godzin dziennie), np. pracownika socjalnego Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej, asystenci rodziny.

\*\* za pracownika, wykonującego krótkotrwałe prace terenowe uważa się pracownika wykonującego prace w terenie poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (tj. do 4 godzin), np. pracownika Działu Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych, Sekcji Pomocy Instytucjonalnej i Opiekuńczej, Świetlic profilaktyczno- wychowawczych, bądź innego zatwierdzonego przez Dyrektora MOPR.

## **Objaśnienia:**

### **Symbole zakwalifikowania przedmiotu; skróty:**

- „R” – odzież robocza lub obuwie robocze,
- „D” – dyżurna odzież robocza, obuwie robocze lub sprzęt ochrony indywidualnej,
- „O” – środki ochrony indywidualnej,
- d.z. – do zużycia ( do czasu utraty właściwości ochronnych ),
- wg potrzeb – stosuje się wyłącznie w przypadku, jeżeli na wymienionym stanowisku pracy występują szczególne warunki pracy, które mogą nie występować na analogicznym stanowisku pracy ( np. zaniżona temperatura, konieczność wykonywania dodatkowych prac ).

W przypadku zmiany warunków pracy przydział należy wstrzymać.

## **2. Wykaz stanowisk pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze.**

| Lp | Stanowisko pracy                                                     | Rodzaj odzieży i obuwia                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Pracownik wykonujący pracę w terenie (Tab.1, poz. 1)                 | - fartuch<br>- obuwie ocieplane<br>- kurtka ocieplana         |
| 2. | Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych (Tab.1, poz.2) | - fartuch/ubranie<br>- obuwie ocieplane<br>- kurtka ocieplana |
| 3. | Kierowca (Tab.1, poz. 3)                                             |                                                               |
| 4. | Doręczyciel/ Konserwator (Tab.1, poz. 4)                             |                                                               |
| 5. | Referent ds. administracji (Tab.1, poz. 6)                           | - fartuch<br>- obuwie profilaktyczne                          |
| 6. | Robotnik gospodarczy (Tab.1, poz. 5)                                 |                                                               |
| 7. | Pracownik BHP (Tab.1, poz. 8)                                        | - obuwie ocieplane<br>- kurtka ocieplana                      |
| 8. | Pracownik, wykonujący krótkotrwałe prace terenowe (Tab.1, poz. 9)    |                                                               |
| 9. | Pracownik terenowy Sekcji Dodatków Mieszkaniowych (Tab.1, poz. 10)   |                                                               |

## **3. Środki ochrony osobistej:**

### I. Dla pracowników administracji:

1. mydło:
  - dla wszystkich pracowników mydło w płynie z przeznaczeniem do łazienki
2. ręczniki, wg potrzeb:
  - dla Doręczyciela - Konserwatora, oraz robotnika gospodarczego nie więcej niż 1 ręcznik na rok,
3. krem do rąk, wg potrzeb:
  - dla robotnika gospodarczego 1 szt. kremu na kwartał,
4. pasta BHP, wg potrzeb:
  - dla Doręczyciela – Konserwatora – ( przy wykonywaniu prac szczególnie brudzących )



## Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - a) 50 N - przy pracy stałej,
  - b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - a) 120 N - przy pracy stałej,
  - b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
  - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,  
1% - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - c) prace w pozycji wymuszonej,
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,16

- b) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- c) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15oC.

### III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- b) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- c) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy, maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, przekraczają wartości podane w tabeli:

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB) | Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 10; 12,5; 16                                 | 77                                                                                                                                                                    | 100                                           |
| 20                                           | 87                                                                                                                                                                    | 110                                           |
| 25                                           | 102                                                                                                                                                                   | 125                                           |
| 31,5; 40                                     | 107                                                                                                                                                                   | 130                                           |

- d) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8- godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
  - maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s<sup>2</sup>,
- e) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,

- b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
  - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

#### **V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości**

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
- a) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
  - b) w służbie zdrowia,
  - c) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
  - d) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
- a) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
  - b) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

#### **VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - chloropren,
  - 2-etoksyetanol,
  - etylenu dwubromek,
  - leki cytostatyczne,
  - mangan,
  - 2-metoksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - styren,

- syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty od ochrony roślin,
- c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

**IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- b) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodz.  
*Edyta Wiśniewska*